DEPOSITO DE SUBSISTENCIA SANTO ANGELO/RS

Termo de Referência 78/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
78/2026	160426-DEPOSITO DE SUBSISTENCIA SANTO ANGELO /RS	RITA DE CASSIA SANTOS DA SILVA	10/11/2026 21:17 (v 0.10)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		64460.002486/2026-23

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 64460.002486/2026-23)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços especializados de consultoria para a implementação da norma NBR ISO 9001:2015 nos Centros de Distribuição (CD), bem como a contratação de serviços para a certificação da referida norma nos Laboratórios de Inspeção de Alimentos e Bromatologia (LIAB), integrantes do Depósito de Subsistência de Santo Ângelo e do Depósito de Subsistência de Santa Maria, conforme as condições, exigências e quantitativos estabelecidos na tabela descritiva deste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE D Subs Santo Ângelo	QUANTIDADE D Subs Santa Maria	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviço de certificação da norma ISO 9001:2015, com emissão de certificados ao final da certificação, em 2 idiomas (português e inglês) emissão de relatório, taxa de acreditação internacional inclusa. Despesas logísticas: as despesas de	25470	Und	01	01	R$ 10.559,21	R$ 21.118,42

	deslocamento aéreo, hotel, refeição e deslocamento local, pedágios, quilometragem, estacionamentos, e outras despesas eventuais devem estar inclusas nos valores apresentados e deverão ser custeadas /fornecidos pela empresa contratada.						
2	Serviço de consultoria da ABNT NBR ISO 9001:2015, aplicado às operações de logística do Centro de Distribuição das Contratantes: 1) Diagnóstico situacional (inclui entrevistas, estudo de documentação, formulários e registros e visita presencial às instalações). Os produtos esperados para essa etapa serão os seguintes: a) Mapeamento do Macroprocesso; b) Checklist de avaliação inicial; c) Lista de desvios encontrados com relação aos requisitos da(s) norma (s); d) Formulários publicados e devidamente treinados; e) Painel de indicadores publicado e devidamente treinado; e Avaliação de evidências concluída. 4) Validação do projeto de implantação da norma; organização dos processos e preparação para auditoria interna. 5) Auditoria pré-certificação presencial (auditoria interna). Os produtos esperados para essa etapa serão os seguintes: a) Relatório da auditoria; b) Relatório de boas práticas e pontos fortes; c) Relatório de pontos fracos; d) Não Conformidades	19755	Und	01	01	R$ 21.689,50	R$ 43.379,00

	(maiores e menores) e Oportunidades de Melhorias. 6) Acompanhamento presencial e apoio consultivo durante as fases 1 e 2 de certificação. Os produtos esperados para essa etapa serão os seguintes: a) Análise dos apontamentos do Organismo de Certificação e caso necessários, o apoio a equipe de auditores internos para a definição de causa raiz, das ações de contenção; b) Planos de ações corretivas e suas implementações; 7) Entrega de relatório de conclusão de projeto. Os produtos esperados para essa etapa serão os seguintes: a) Relatório descritivo; b) Apresentação conclusiva; c) Sugestão de próximos passos. 8) A proposta deve contemplar, no mínimo 144 horas de trabalho, se necessário incluindo visitas presenciais. As visitas presenciais podem ser realizadas conforme as fases acima, ou de acordo com a necessidade, a combinar com a contratada. Despesas logísticas: as despesas de deslocamento aéreo, hotel, refeição e deslocamento local, pedágios, quilometragem, estacionamentos, e outras despesas eventuais devem estar inclusas nos valores apresentados e deverão ser custeadas /fornecidos pela empresa contratada.						
				Valor total			R$ 64.497,42

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.1 O objeto desta contratação é classificado como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. A prestação dos serviços sob demanda, abrangendo as frentes de consultoria, certificação inicial, não configurando, prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou locação de mão de obra.

1.2. Havendo divergência entre a descrição encontrada no(s) código(s) CATSER e as especificações contidas neste documento, prevalecem as características apresentadas neste documento.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O presente serviço enquadra-se como não continuado (por escopo), nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021, visto que impõe à contratada o dever de realizar a entrega de um objeto específico e delimitado — a implementação e a auditoria externa de certificação da NBR ISO 9001: 2015 — em período predeterminado. O resultado da contratação é essencial para estabelecer os padrões de qualidade e assegurar a conformidade das atividades operacionais e laboratoriais do LIAB e do CD, encerrando-se a obrigação contratual com a conclusão das etapas previstas e a emissão do respectivo certificado.

Prazo de vigência

1.4. O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável sucessivamente por até 36 (trinta e seis) meses nas hipóteses previstas no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista tratar-se de serviço para obtenção de certificação.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

i) ID PCA no PNCP:[00394452000103-0-000409/2026]
II) Data de publicação no PNCP:[14/11/2025) III) d do item no PCA: [286];
IV) Classe/Grupo: [831];
V) Identificador da Futura Contratação: [160426-59/2026]

2.2 A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços de consultoria especializada e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade conforme os requisitos da Qualidade conforme os requisitos da Norma ISO 9001: 2015. A contratação visa promover a padronização dos processos organizacionais, melhorar a eficiência administrativa, fortalecer a melhoria contínua das atividades desenvolvidas pela Organização Militar.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 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:
4.1.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
4.1.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição; e
4.1.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto da contratação. A vedação visa assegurar que a empresa contratada execute diretamente os serviços ao item para o qual foi contratada, mantendo a responsabilidade pela execução e pela qualidade dos serviços.
4.2.1. Considerando que o objeto contempla serviços de consultoria para implantação do Sistema de gestão de qualidade e serviços de auditoria e certificação da ISO 9001:2015, a execução direta busca preservar a segregação entre atividades de consultoria e certificação.

4.2.3 A contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, não sendo permitida a transferência da execução dos serviços a terceiros.

Da independência entre serviços de consultoria e certificação

4.3 Deverá ser observada a segregação entre as atividades de consultoria e certificação, não sendo permitida a execução de ambas pela mesma empresa para o mesmo sistema de gestão. O fundamento jurídico para a referida segregação decorre expressamente do art. 14, incisos I e II, combinado com o art. 9º, § 1º, todos da Lei nº 14.133, de 2021, os quais vedam a participação de empresas em contratações que gerem conflito de interesses ou que configurem a atuação de um mesmo ente na avaliação/auditoria de serviços por ele próprio assessorados ou planejados, o que é complementado tecnicamente pelo item 5.2 da norma ABNT NBR ISO/IEC 17021-1 (exigida pelo Inmetro), que proíbe terminantemente que organismos de certificação forneçam consultoria de sistema de gestão para o mesmo cliente. Diante de tal vedação, na hipótese de uma mesma empresa sagrar-se vencedora ou apresentar a proposta mais vantajosa para ambos os certames (consultoria e certificação), ela será formalmente convidada pela Administração Pública a escolher apenas uma das contratações. Formalizada a opção da empresa por um dos escopos, a Administração procederá à recusa de sua proposta no objeto remanescente e convocará imediatamente o licitante classificado em segundo lugar para dar continuidade ao respectivo processo de contratação.

Garantia da contratação

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação conforme art. 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Dinâmica de Execução do Objeto
A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Prazos de Execução
Os prazos de execução das etapas contratuais, contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, obedecerão aos seguintes limites máximos:

- **5.1.1.1. Item 1 (Certificação Inicial):** Até 120 dias para a conclusão das Fases 1 e 2 com a entrega dos certificados em 2 idiomas (inglês e português).
- **5.1.1.2. Item 2 (Consultoria):** Até 12 meses de execução integrada, iniciando-se as etapas preparatórias em até 30 dias contados do recebimento da Nota de Empenho por parte da contratada.

5.1.2. Dinâmica de Execução do Item 1 – Serviço de Certificação (Auditoria Externa)

- **5.1.2.1.** O Organismo de Certificação Credenciado (OCC) contratado para o Item 1 realizará o processo de avaliação formal da conformidade do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) implementado nos LIABs, dividido nas seguintes etapas:
  - **5.1.2.1.1. Auditoria de Certificação - Fase 1 (Análise Documental):** Avaliação detalhada da documentação do SGQ das OMs para verificar a prontidão do sistema para a Fase 2. Pode ser realizada de forma remota ou presencial, a critério técnico devidamente justificado.
    - **a) Produtos esperados:** Relatório de Auditoria de Fase 1, indicando se a organização está apta a prosseguir ou se há necessidade de correções prévias.
  - **5.1.2.1.2. Auditoria de Certificação - Fase 2 (Auditoria Presencial ou Remota):** Realização de auditoria nas dependências do D Subs Santo Ângelo e D Subs Santa Maria para avaliar a implementação prática e a eficácia do SGQ.
    - **a) Produtos esperados:** Reuniões de abertura e encerramento; Relatório Final de Auditoria de Certificação contendo a recomendação formal para a emissão do certificado (ou apontamento de não conformidades que exijam plano de ação).
  - **5.1.2.1.3. Emissão e Entrega do Certificado:** Emissão e entrega do certificado oficial de conformidade com a Norma NBR ISO 9001: 2015, emitido de forma individualizada para cada uma das duas Organizações Militares indicadas (D Subs Santo Ângelo e D Subs Santa Maria).
- **5.1.2.2. Custos operacionais (Certificação Inicial):** Todas as despesas relativas a hospedagem, alimentação e deslocamento (aéreo e/ou terrestre) dos auditores externos e pessoal técnico serão de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

5.1.2. DINÂMICA DE EXECUÇÃO DO ITEM 2 – SERVIÇO DE CONSULTORIA E IMPLANTAÇÃO (ABNT NBR ISO 9001:2015)

- **5.1.3.1.** A empresa contratada para o Item 2 realizará os serviços de consultoria técnica especializada para adequação, implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) aplicado às operações de logística dos Centros de Distribuição (CDs) do D Subs Santo Ângelo e D Subs Santa Maria, estruturados nas seguintes etapas:

- **5.1.3.1.1. Etapa 1 – Diagnóstico Situacional e Planejamento:** Realização de entrevistas, estudo da documentação existente, análise de formulários e registros, além de visita presencial às instalações dos Centros de Distribuição das Organizações Militares.
  - **a) Produtos esperados:** Mapeamento do Macroprocesso; Checklist de avaliação inicial; Lista de desvios encontrados em relação aos requisitos da norma; Formulários publicados com a equipe devidamente treinada; Painel de indicadores publicado com a equipe devidamente treinada; e Avaliação de evidências concluída.
- **5.1.3.1.2. Etapa 2 – Estruturação, Treinamento e Validação do Projeto:** Organização dos processos logísticos e operacionais, capacitação das equipes internas, validação do projeto de implantação da norma ABNT NBR ISO 9001:2015 e preparação documental e prática para a auditoria interna.
  - **a) Produtos esperados:** Manuais, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) elaborados/revisados, matrizes de riscos e registros de capacitação da equipe interna.

- **5.1.3.1.3. Etapa 3 – Auditoria Pré-Certificação Presencial (Auditoria Interna):** Execução de auditoria interna presencial nos Centros de Distribuição de ambas as OMs para avaliar a conformidade e eficácia do SGQ antes da avaliação externa.
    - **a) Produtos esperados:** Relatório completo da auditoria interna; Relatório de boas práticas e pontos fortes; Relatório de pontos fracos; e Registro formal de Não Conformidades (maiores e menores) e Oportunidades de Melhoria.
- **5.1.3.1.4. Etapa 4 – Acompanhamento Presencial na Certificação (Fases 1 e 2):** Suporte técnico e consultivo presencial durante a realização das Fases 1 e 2 da auditoria externa conduzida pelo Organismo de Certificação Credenciado (OCC).
    - **a) Produtos esperados:** Análise técnica dos eventuais apontamentos do Organismo de Certificação; apoio à equipe de auditores internos na definição de causa raiz e ações de contenção; e elaboração e acompanhamento da implementação dos Planos de Ações Corretivas.
- **5.1.3.1.5. Etapa 5 – Encerramento e Conclusão do Projeto:** Consolidação documental de todo o trabalho executado e transferência formal de conhecimento para autonomia das equipes militares dos CDs.
    - **a) Produtos esperados:** Relatório descritivo final de conclusão do projeto; Apresentação conclusiva para a gestão das OMs; e Documento com sugestão de próximos passos e melhorias contínuas.

- **5.1.3.2. Carga Horária e Regime de Atendimento:** A proposta deverá contemplar o mínimo de **144 (cento e quarenta e quatro) horas de trabalho** técnico especializado. As visitas presenciais serão realizadas conforme o cronograma das etapas acima ou de acordo com a necessidade operacional, mediante agendamento prévio entre a Contratada e a Contratante.

  5.1.3.3. Custos Operacionais e Logísticos: Todas as despesas relativas a deslocamento aéreo, hospedagem, alimentação, deslocamento local, pedágios, quilometragem, estacionamentos e demais despesas eventuais dos consultores serão de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada, devendo estar integralmente inclusas nos valores da proposta, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública

5.2. Local da Prestação dos Serviços
Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- **5.2.1. Depósito de Subsistência de Santo Ângelo (D Subs Santo Ângelo):** Rua Tiradentes, número 1388 - Geis, Santo Ângelo - RS, CEP 98803-410.
- **5.2.2. Depósito de Subsistência de Santa Maria (D Subs Santa Maria):** Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 45, Bairro Nossa Sra. do Rosário, Santa Maria – RS, CEP 97043-340.

5.3. Horário da Prestação dos Serviços

- **5.3.1.** Os serviços serão prestados dentro do expediente da OM, de segunda-feira a quinta-feira das 08 horas às 16:30 horas e sexta-feira das 08 horas às 12 horas (o horário de expediente da OM pode sofrer alterações), sendo que as datas serão definidas a partir do empenho pela CONTRATANTE.

5.4. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

- **5.4.1.** O projeto exige que a proposta contemple todas as despesas inclusas (deslocamento, hospedagem e alimentação custeados pela contratada).
- **5.4.2.** As propostas de ambas as partes devem ser calculadas com base nas seguintes variáveis integradas:
    - **5.4.2.1. Carga Horária e Logística:** A empresa responsável pela Consultoria deve prever o mínimo de 144 horas de trabalho (divididas entre atividades remotas e visitas presenciais agendadas conforme a necessidade). A empresa Certificadora utilizará esses mesmos dados logísticos para planejar as agendas das auditorias de Fase 1 e Fase 2.
    - **5.4.2.2. Complexidade e Escopo:** O preço final de ambos dependerá diretamente da quantidade de processos e setores envolvidos no Sistema de Gestão da Qualidade.
    - **5.4.2.3. Treinamento e Equipe:** O dimensionamento deve considerar o volume de colaboradores a serem treinados pela consultoria e a quantidade de recursos internos disponíveis na empresa para apoiar o dia a dia da implementação.

5.5. Especificação da Garantia do Serviço

- **5.5.1.** A contratada deverá garantir a correta aplicação dos requisitos da norma, bem como a conformidade do sistema implantado.
- **5.5.2.** Caso haja não conformidades identificadas pela auditoria externa, a contratada deverá prestar suporte na adequação dos processos sem custos adicionais, desde que dentro do prazo de vigência contratual.

5.6. Procedimentos de Transição e Finalização de Contratos

- **5.6.1. Plano de Transição e Entrega (Contrato de Consultoria):** A contratada para o serviço de consultoria e implantação deverá apresentar um relatório final detalhado contendo o mapeamento completo dos processos organizacionais, a estrutura do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) efetivamente implantado em ambas as OM (D Subs Santo Ângelo e D Subs Santa Maria), o status das auditorias internas de preparação e as evidências técnicas do suporte prestado no tratamento e fechamento de eventuais não conformidades apontadas na auditoria externa de certificação. Toda a documentação técnica, manuais da qualidade, procedimentos operacionais padrão (POPs), matrizes de riscos e registros /evidências de treinamentos e capacitações da equipe interna devem ser entregues para a contratante.
- **5.6.2. Plano de Entrega e Relatórios (Contrato de Certificação):** A contratada para o serviço de auditoria e certificação deverá emitir e apresentar o relatório oficial de auditoria externa detalhado, atestando formalmente a conformidade do SGQ implantado e a validação do encerramento de eventuais não conformidades apontadas. É obrigação exclusiva da certificadora a entrega formal dos Certificados de

Conformidade baseados na norma ISO 9001 em formato digital e físico para ambas as OM (D Subs Santo Ângelo e D Subs Santa Maria), incluindo o plano de transição para a atualização normativa da ISO 9001:2026, as diretrizes regulamentares e o cronograma para a realização das auditorias periódicas de manutenção.

- **5.6.3. Transferência de Conhecimento e Autonomia (Exclusivo da Consultoria):** Realização de reuniões finais de encerramento por parte da empresa de consultoria para garantir que os fiscais e a equipe interna das OM tenham pleno domínio da manutenção das rotinas do SGQ. A consultoria deve transferir formalmente a guarda dos indicadores de desempenho, metas e procedimentos operacionais aos respectivos responsáveis militares de cada setor envolvido, garantindo a autonomia das OM para as futuras auditorias.
- **5.6.4. Finalização Financeira e Faturamento (Procedimento para Ambos os Contratos):** Apresentação das notas fiscais finais correspondentes ao encerramento de cada serviço por suas respectivas contratadas (Nota Fiscal de Consultoria e Nota Fiscal de Certificação, emitidas por seus respectivos CNPJs), acompanhadas das certidões de regularidade fiscal atualizadas de cada empresa. O pagamento final de cada um dos contratos fica condicionado, individualmente, ao aceite definitivo do respectivo serviço pela fiscalização militar (mediante entrega dos produtos da consultoria ou do certificado homologado) e à comprovação de que não há pendências logísticas ou operacionais por parte de nenhuma das empresas nas dependências das OM.

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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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 não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a execução do serviço.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. verificar se os equipamentos utilizados condizem com as especificações mínimas exigidas;

6.16.2. avaliar a qualidade e coerência com o material instalado; e

6.16.3. acompanhar a troca de pontos de monitoramento, se for o caso.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. 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.

6.20. 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.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar 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.

6.21.3. acompanhar 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.

6.21.4. emitir 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.

6.21.5. tomar 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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 o Contratado:

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias úteis pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos, detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 O prazo para recebimento provisório 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.7.1 O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.14.1. 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.

7.14.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.15. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. 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

7.18. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. 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.

7.20. 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:
I) o prazo de validade(se for o caso);
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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 ao Contratante.

7.22. 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.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.23.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.23.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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

7.33. 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.

7.34. 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.

Forma de pagamento

7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

> 7.37.1 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.

7.38. 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

7.42. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.42.2. 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.

7.42.3. 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.

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

7.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;
b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c. der causa à inexecução total do contrato;
d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,07**% (**sete centésimos** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30** (**trinta**) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "**e**" a "**h**" de **2**% (**dois** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**", de **2**% (**dois** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de **2**% (**dois** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **2**% (**dois** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de **2**% (**dois** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

9. FORMA DE SELEÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E HABILITAÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação com disputa na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, alínea "a", da Lei nº 14.133, de 2021, a ser executado de forma indireta. O objeto desta contratação caracteriza-se como **serviço por escopo (não contínuo)**, nos termos do art. 6º, inciso XVII, com prazo de vigência estabelecido na forma do **art. 106** da referida Lei, haja vista que visa à entrega de um resultado específico e predeterminado, qual seja, a obtenção e o ciclo de manutenção da certificação.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos dispostos nos itens seguintes.

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Portal do Empreendedor;

9.7. 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;

9.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

9.10. 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;

9.11. 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;

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.15. 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;

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

9.17. 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 (CLT);

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnico-Operacional

9.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.22.1. A exigência de qualificação técnico-operacional será aplicada de forma segregada por item disputado, devendo os documentos atender às seguintes características mínimas:

9.22.1.1. Para as empresas licitantes do Item 2 (Serviço de Consultoria): Apresentação de documento comprobatório (atestado de capacidade técnica, contrato ou certidão) que demonstre a prestação de serviços de consultoria ou treinamento na norma **ISO 9001:2015 ou ISO 9001:2026** pelo período mínimo de 1 (um) ano, contínuo ou interpolado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.22.1.2. Para os Organismos Certificadores licitantes dos Itens 1 e 3 (Certificações): Apresentação de Certificado de Acreditação ativo, que comprove a regularidade da certificadora para o escopo do objeto (auditorias sob as normas ABNT NBR ISO/IEC 17021-1 e ABNT NBR ISO 19011).

9.22.2. Tendo em vista o parcelamento do objeto e a obrigatoriedade de segregação de funções, o licitante deverá apresentar estritamente a documentação de habilitação técnica correspondente ao(s) item(ns) para o(s) qual(is) restou classificado em primeiro lugar na etapa de lances, sendo vedada a exigência cumulativa de requisitos de itens distintos.

Disposições gerais sobre habilitação

9.23. Os atestados de capacidade técnica e demais documentos de qualificação poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.24. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.25. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.27. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. O custo estimado total da contratação, é de R$ 64.497,42 (Sessenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e sete reais e quarenta e dois centavos), conforme custos apostos na pesquisa de preços.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. Por se tratar de contratação SRP, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme Art. 17 do Dec. 11.462/2023.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. Não será o caso, pois a presente contratação será regida por instrumento contratual.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

1. Não será o caso, pois a presente contratação será regida por instrumento contratual.

15. 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.

RITA DE CASSIA SANTOS DA SILVA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 10/11/2026 às 21:12:25.

Despacho: Aprovo o termo de referência a e encaminho para apreciação do ordenador de despesas.

CRISTIANO TEIXEIRA DOS SANTOS

Fiscal administrativo

Assinou eletronicamente em 10/11/2026 às 21:14:19.

Despacho: Aprovo o presente termo de referência.

SYLVIO SALES DE BARROS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 10/11/2026 às 21:17:41.