



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DECEX - DETMil
ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA
(C Instr Esp/1943)**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026
(Processo Administrativo nº 64502.001296/2026-55)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de recebimento de banco de dados, impressão de cadernos de questões, confecção de cartões de respostas, confecção de listagens diversas, preparação para envio do material e correção de cartões de respostas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	Und Medida	Qtd	Valor de Referência
01	Serviço de recebimento e processamento de banco de dados e confecção de diversas listas constando informações dos candidatos, confecção de 3400 (três mil e quatrocentos) cartões de respostas, sendo 2900 (dois mil e novecentos) personalizados e 500 (quinhentos) não personalizados (material extra), impressão de 3300 (três mil e trezentos) cadernos de questões, impressão de 2300 (dois mil e trezentos) folhas de documentos extras, acondicionamento em embalagens adequadas para remessa aos diversos locais de provas no país, digitalização e correção de 3200 (três mil e duzentos) cartões de respostas, e entrega de resultados através da confecção de relatórios e listagens.	Serviço	01	R\$ 220.100,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O contrato terá vigência pelo período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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. 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 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000307/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025
- III) Id do item no PCA: 61
- IV) Classe/Grupo: 891 – Serviços de Reprodução, Publicação e Impressão;
- V) Identificador da Futura Contratação: 160317-4/2026

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de recebimento e processamento de banco de dados dos candidatos inscritos, impressão gráfica, acondicionamento do material por local e salas de prova, recebimento dos Cartões Respostas utilizados pelos candidatos, digitalização desses Cartões Respostas com consequente apuração do resultado, confecção de listagens/relatórios em diversos formatos, dos candidatos aprovados e reprovados no Exame Intelectual do Processo Seletivo ao Curso de Habilitação ao Quadro Auxiliar de Oficiais 2026, hospedagem na Internet e disponibilização das imagens individuais dos Cartões Respostas de cada candidato, mediante acesso do mesmo, por meio de login e senha respectivos e hospedagem para os fiscais que acompanharam todo o processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A licitante vencedora deverá estar em condições de adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstas no Guia de Licitações Sustentáveis da AGU, bem como, em outras legislações vigentes, as quais se constituem em medidas para minimizar a geração de resíduos e rejeitos e prever sua destinação ambiental adequada.

4.2. Além do previsto no subitem anterior, deverão ser observados os seguintes critérios ambientais:

4.2.1 Art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 01, de 19 JAN 2010, relativos a:

4.2.1.1. Uso produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.2.1.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.2.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.2.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.1.5. Adoção de medidas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.2.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.2.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.5. Não é o caso da vistoria ser realizada na sede da CONTRATANTE, uma vez que, todo o processo será realizado na sede da contratada, no entanto, a licitante vencedora, será vistoriada, pela CONTRATANTE, para verificar a sua capacidade técnica para prestação do serviço em tela, após homologação do certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 VISTORIA PRÉVIA

5.1.1.1. A Contratada deverá permitir uma vistoria prévia do local pela Contratante por até 2 (dois) fiscais, bem como das áreas e equipamentos a serem utilizados, em até 15 (quinze) dias úteis, contados, após o dia em que ocorrer a adjudicação à empresa, em data a ser acordada entre a contratante e a contratada, sob a orientação de profissionais da empresa. Essa vistoria terá por finalidade verificar o atendimento, pela empresa, dos requisitos técnicos e de segurança, bem como permitir à Contratante elaborar o planejamento necessário à execução do serviço. O deslocamento, a alimentação, a hospedagem e o traslado, por ocasião desta vistoria, da equipe de fiscais da Contratante, correrão por conta da Contratada, dentro dos seguintes critérios:

5.1.1.2. deslocamento terrestre de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro-RJ, para até 04 (quatro) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro - RJ e a sede da gráfica da Contratada seja menor que 200 Km;

5.1.1.3. deslocamento aéreo de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro - RJ, para até 04 (quatro) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro e a sede da gráfica Contratada seja superior a 200 Km. Caso o deslocamento terrestre se configure mais rápido que o aéreo, aquele deverá ser considerado;

5.1.1.4. responsabilizar-se pelo deslocamento a partir da Escola de Instrução Especializada até o aeroporto/rodoviária por ocasião de ida e, no retorno, responsabilizar-se pelo deslocamento do aeroporto/rodoviária até à Escola de Instrução Especializada, em ambas as oportunidades, utilizando serviço de taxi ou aplicativo de transporte;

5.1.1.5. hospedagem em hotel de no mínimo 3 (três) estrelas para até 04 (quatro) fiscais da Contratante, com café da manhã incluído, durante os dias de inspeção, caso a inspeção se estenda por mais de 01 (um) dia;

5.1.1.6. responsabilizar-se pelo deslocamento de ida e volta entre aeroporto e o hotel, bem como os deslocamentos diários entre o hotel e a gráfica;

5.1.1.7. fornecer o almoço e jantar para a equipe de fiscais, desde o dia da chegada da equipe, na cidade sede da Contratada;

5.1.1.8. Caso a sede da contratada seja a mesma da contratante (Escola de Instrução Especializada) ou seja, a cidade do Rio de Janeiro, a contratada deverá se responsabilizar pelo traslado diário de ida e volta da equipe fiscalizadora, das instalações da Escola de Instrução Especializada, até a sede da contratada;

5.1.2 RECEBIMENTO DO BANCO DE DADOS DE CANDIDATOS INSCRITOS E RESPECTIVO PROCESSAMENTO, CONFEÇÃO DE DIVERSAS LISTAS DOS CANDIDATOS.

5.1.2.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos a partir das informações contidas no banco de dados em formato “Excel” fornecido pela EsIE;

5.1.2.2. Recebimento de um documento em “Word” contendo os locais de provas;

5.1.2.3. A partir do recebimento destes dois arquivos, dividir aleatoriamente os candidatos por Organizações Militares Sedes de Exame (OMSE) e por sala de prova, com aproximadamente 30 (trinta) candidatos, elaborar, imprimir e remeter por mídia gravada e inalterável em formato “PDF” a Seção de Concurso da EsIE;

5.1.2.4. Listagem dos candidatos, por local de prova (OMSE), na ordem alfabética;

5.1.2.5. Listagens de presença, por sala de prova, na ordem alfabética, dentro de cada OMSE;

5.1.2.6. Atas de prova, por sala de prova (ata do aplicador de prova, que poderá ser impressa no verso da lista de presença);

5.1.2.7. Listagem geral de todos os candidatos por ordem alfabética e local de prova;

5.1.2.8. Pesquisa de Opinião;

5.1.2.9. As listas constantes acima deverão ser remetidas por mídia gravada e inalterável em formato “PDF” aos representantes da Seção de Concurso da EsIE. Caso haja necessidade, a EsIE poderá solicitar à contratada a impressão e envio dessas listas; e

5.1.2.10. Identificar todos os envelopes com etiquetas, contendo os seguintes dados: tipo de prova (material: Cadernos de Questões e Cartões Respostas ou Material Extra), local de prova e nº da sala de prova, bem como a data e hora de abertura do pacote.

5.1.3 IMPRESSÃO DOS CADERNOS DE QUESTÕES E CONFEÇÃO DOS CARTÕES RESPOSTAS

5.1.3.1. Serviço de impressão gráfica, em condições de segurança e sigilo, envolvendo manuseio e embalagem dos Cadernos de Questões, Cartões Respostas destinadas à realização do Exame Intelectual do Processo Seletivo ao CHQAO/2026, que serão repassadas em formato PDF com senha, inclusos materiais e mão de obra, com as seguintes características;

5.1.3.2. Impressão/Confeção de caderno único de questões (prova) dividido em duas partes (quantidade de 3.400 (três mil e quatrocentos);

5.1.3.2.1. 1ª Parte – Conhecimentos Gerais, contendo aproximadamente 10 (dez) folhas, impressas em frente e verso, totalizando 20 páginas;

- 5.1.3.2.2. 2ª Parte - Conhecimentos Profissionais, contendo aproximadamente 10 (dez) folhas, impressas em frente e verso, totalizando 20 páginas;
- 5.1.3.2.3. 01 (uma) capa na cor azul com impressão somente no rosto;
- 5.1.3.2.4. 01 (uma) folha no final do Caderno de Questões, com o layout do gabarito para o candidato levar consigo;
- 5.1.3.2.5. Formato: A4: 210 x 297 mm;
- 5.1.3.2.6. Cores: 1 x 1 (Black);
- 5.1.3.2.7. Papel: Off Set 90 g/m²;
- 5.1.3.2.8. Confecção dos Cartões de Respostas personalizados para as provas do Exame Intelectual do PS CHQAO/2026, sendo um total de 2.900 (dois mil e novecentos) cartões para a prova formato: 216 x 153 mm; cores: 2 x 0 cores; e papel: Offset 120g/m², com 70 alvéolos de “a” a “e” para escolha da resposta por parte do candidato, contendo os seguintes dados: nome completo e identidade do candidato; local de realização de prova (OMSE) e mais 500 (quinhentos) cartões reserva, sem nenhum tipo de preenchimento que serão utilizados como material reserva, totalizando 3.400 (três mil e quatrocentos) Cartões Respostas;
- 5.1.3.2.9. Fornecimento de 180 (cento e oitenta) sacos de plástico ou similar, com tamanho aproximado de 60X90 cm, para transporte de valores, novos e invioláveis, com anilha de segurança e lacre numerado, para acondicionamento dos volumes contendo os cadernos de questões, cartões respostas, juntamente com a documentação inerente ao certame, inclusive os cadernos de questões e cartões respostas extras;
- 5.1.3.2.10. Fornecimento de 360 (trezentos e sessenta) sacos plásticos tipo ENVELOPE DE SEGURANÇA NUMERADOS com autolacre, tamanho ofício, não transparente, para acondicionamento dos cadernos de questões, cartões respostas personalizados, os quais serão distribuídos aos candidatos, bem como o material extra, para envio às sedes de exame;
- 5.1.3.2.11. Fornecimento de 180 (cento e oitenta) sacos plásticos tipo ENVELOPE DE SEGURANÇA, com auto lacre, para acondicionamento dos cartões respostas personalizados, utilizados pelos candidatos, com tamanho aproximado de 28cmx20cm, visando a restituição desse material para correção e apuração do resultado;
- 5.1.3.2.12. Fornecimento de 360 (trezentos e sessenta) sacos plásticos transparentes tipo ENVELOPE, para acondicionamento dos cartões respostas personalizados, e também os não personalizados (material extra), com tamanho aproximado de 28cmx20cm, os quais serão enviados aos locais de exame;
- 5.1.3.2.13. Fornecimento de 180 (cento e oitenta) caixas de papelão resistente para remessa de todo o material às Sedes de Exame, com tamanho aproximado de 46cmx37cmx15cm;
- 5.1.3.2.14. Fornecimento de 180 (cento e oitenta) caixas de papelão resistente para o acondicionamento e retorno dos cartões respostas, visando a correção, com tamanho aproximado de 32cmx23cmx15cm;
- 5.1.3.2.15. Fornecimento de 50 (cinquenta) caixas de papelão resistente para remessa de todo o material às Sedes de Exame, com tamanho aproximado de 46cmx37cmx32cm;
- 5.1.3.2.16. Acondicionamento em caixas de papelão resistente, dos sacos de plástico ou similar 60x90cm do tipo transporte de valores novos invioláveis, com anilha de segurança e lacre numerado, a serem fornecidos pela contratada, separados por OMSE, sendo 180 (cento e oitenta) sacos para a embalagem dos cadernos de provas, cartões resposta, material extra e documentos

inerentes ao certame. Outras soluções de segurança poderão ser discutidas, de acordo com as disponibilidades da contratada;

5.1.3.2.17. Cada VOLUME conterá, no máximo, 4 (quatro) envelopes autolacrantes, contendo, cada um, no máximo 30 (trinta) cadernos de questões e 30 (trinta) cartões respostas, uma ata do fiscal aplicador de prova, lista de presença da sala de prova, pesquisa de opinião e 1 (um) envelope plástico pequeno não utilizado, identificado por sala, para retorno dos cartões respostas, que forem utilizados pelos candidatos;

5.1.3.2.18. Os ENVELOPES DE SEGURANÇA plásticos autolacrantes a serem utilizados, visando o acondicionamento dos cadernos de questões e cartões respostas personalizados, bem como o material extra, deverão ser fornecidos pela contratada e com seguintes especificações mínimas: Envelope fabricado em polietileno, autolacrante, com lacre em fita adesiva, em 2 (duas) cores diferentes na parte interna e externa (preto interno e branco externo);

5.1.3.2.19. A equipe da Contratada responsável pela impressão dos cadernos de questões e cartões respostas deverá ser preferencialmente a mesma do início até a conclusão final e composta por funcionários próprios que serão identificados com crachás específicos para o serviço em questão; em caso de necessidade de substituição de funcionários, deverá ser submetida à apreciação prévia pela Contratante;

5.1.3.2.20. Os funcionários da Contratada envolvidos na impressão dos cadernos de questões e cartões respostas deverão assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo das Informações apresentado pela Contratante, além de uma declaração, confirmando que não estão inscritos ou que não possuem parentes inscritos no exame. Esses funcionários deverão pertencer ao quadro de funcionários da empresa Contratada há pelo menos 1 (um) ano. Não poderão estar portando 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;

5.1.3.2.21. 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 e, ainda, deverá possuir, na mesma área de produção, um cofre, e uma sala de segurança, com a capacidade necessária para acondicionamento de todo material confeccionado ao final da realização dos trabalhos diários até o final de todo o processo de impressão e embalagem;

5.1.3.2.22. A Contratada deverá realizar monitoramento e gravação de imagem contínua, em todos os setores da empresa envolvidos na execução dos trabalhos (24 horas), bem como fornecer o material gravado em DVD ou pendrive, logo após o término dos trabalhos;

5.1.3.2.23. O tempo de execução do serviço de impressão dos cadernos de provas e a confecção dos cartões de respostas deverá ser de no máximo 5 (cinco) dias corridos, em período integral. No quinto dia, o material deverá ser despachado nos Correios ou levado até a empresa contratada, pelo CONTRATANTE, para realizar o transporte dos pacotes;

5.1.3.2.24. Todo e qualquer dispositivo, de armazenamento de dados ou não, utilizado para a editoração eletrônica e dos cadernos de questões deve ter os seus dados apagados e as suas marcas limpas sob fiscalização da Contratante. Se houver dúvidas quanto à limpeza de dados eletrônicos, a Contratante poderá retirar os dispositivos de armazenamento de dados, tanto os discos rígidos quanto os dispositivos de memória flash, que ficarão sob seu poder. Os dispositivos eletrônicos pertencentes à Contratada e que estejam sob custódia da Contratante serão devolvidos após a data de aplicação da última prova do Concurso de Admissão;

5.1.3.2.25. 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, em um total de até 04 (quatro) fiscais, com o propósito de garantir a segurança do material sigiloso impresso; a fiscalização por parte Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada;

5.1.3.2.26. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 2 (duas) máquinas impressoras planas na área de produção gráfica, as quais deverão ficar bloqueadas e à disposição da Contratante durante todo o tempo de produção, a partir das 08h00min do dia da realização do serviço, para em uma eventualidade a produção não ser parada;

5.1.3.2.27. A Contratada deverá apresentar um plano de contingência emergencial, para solução de problemas técnicos durante a impressão dos cadernos de provas e confecção dos cartões respostas, para que não haja interrupção do processo;

5.1.3.2.28. A Contratada deverá possuir vigilância 24 horas, de empresa especializada e credenciada pelos órgãos competentes, para vigilância externa da empresa, que atenda às necessidades de segurança do prédio da Contratada;

5.1.3.2.29. 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 que o pessoal envolvido na execução do serviço saia da empresa;

5.1.3.2.30. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) novos (sem uso), aos fiscais da Contratante;

5.1.3.2.31. A Contratada deverá ter acesso facilitado de estacionamento para carga e descarga dos veículos de transporte dos materiais impressos, contíguo à área de impressão, para carregamento do material produzido; e

5.1.3.2.32. Todos os rejeitos de impressão (folhas de acerto de máquina, sobras, etc) deverão ser embalados em caixas de papelão fechadas e restituídos à Contratante juntamente com os cadernos de questões;

5.1.3.2.33. Deslocamento em veículo geolocalizado com escolta armada ou carro forte, de todos os volumes de prova e cartões respostas até a sede dos Correios mais próxima ou até a empresa contratada, pelo CONTRATANTE, para realizar o transporte dos pacotes, para despacho e envio do referido material para as Organizações Militares Sedes de Exame. A Contratante se encarregará das despesas de envio dos Correios;

5.1.3.2.34. Incluso seguintes serviços adicionais que correrão por conta da Contratada, dentro dos seguintes critérios:

5.1.3.2.34.1. deslocamento terrestre de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro, para até 04 (quatro) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro - RJ e a sede da gráfica da Contratada seja menor que 200 Km;

5.1.3.2.34.2. deslocamento aéreo de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro - RJ, para até 04 (quatro) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro e a sede da gráfica Contratada seja superior a 200 Km. No deslocamento de volta 02 (duas) passagens deverão ser com despacho de bagagem. Caso o deslocamento terrestre se configure mais rápido que o aéreo, aquele deverá ser considerado;

- 5.1.3.2.34.3. responsabilizar-se pelo deslocamento a partir da Escola de Instrução Especializada até o aeroporto/rodoviária por ocasião de ida e, no retorno, responsabilizar-se pelo deslocamento do aeroporto/rodoviária até à Escola de Instrução Especializada, em ambas as oportunidades, utilizando serviço de taxi ou aplicativo de transporte;
- 5.1.3.2.34.4. hospedagem em hotel de no mínimo 3 (três) estrelas para a equipe de fiscalização da Contratante, com café da manhã incluído, durante os dias de impressão;
- 5.1.3.2.34.5. responsabilizar-se pelo deslocamento de ida e volta entre aeroporto e o hotel, bem como os deslocamentos diários entre o hotel e a gráfica;
- 5.1.3.2.34.6. fornecer o almoço e jantar para a equipe fiscalizadora, o almoço e o jantar será fornecido todos os dias pela contratada em estabelecimento comercial, ou refeitório da empresa, se for o caso, desde o dia da chegada da equipe na cidade sede da empresa;
- 5.1.3.2.34.7. Caso a sede da contratada seja a mesma da contratante (Escola de Instrução Especializada) ou seja, a cidade do Rio de Janeiro, a contratada deverá se responsabilizar pelo traslado diário de ida e volta, da equipe fiscalizadora, das instalações da Escola de Instrução Especializada, até a sede da contratada.

5.1.4 DIGITALIZAÇÃO E CORREÇÃO DOS CARTÕES RESPOSTAS

5.1.4.1. A contratada deverá ter condições de receber os cartões respostas preenchidos pelos candidatos, nos devidos volumes em sua sede, bem como os manter em total segurança, até que possam ser deslacrados, pelos fiscais, para digitalização e correção;

5.1.4.2. A contratada deverá ter condições de:

5.1.4.2.1. executar a digitalização, correção e processamento dos cartões respostas em suas próprias dependências;

5.1.4.2.2. realizar a leitura óptica dos cartões de resposta das provas e conferência da lista de assinatura dos candidatos com os cartões de resposta dos faltosos;

5.1.4.2.3. realizar a hospedagem na Internet e disponibilização, das imagens individuais dos Cartões Respostas de cada candidato, mediante acesso por meio de login e senha, por período de 60 (sessenta) dias, a partir da divulgação do resultado;

5.1.4.2.4. Incluso seguintes serviços adicionais que correrão por conta da Contratada, dentro dos seguintes critérios:

5.1.4.2.4.1. para a digitalização dos cartões respostas:

5.1.4.2.4.1.1. deslocamento terrestre de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro para até 02 (dois) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro - RJ e a sede da gráfica da Contratada seja menor que 200 Km;

5.1.4.2.4.1.2. deslocamento aéreo de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro - RJ, para até 02 (dois) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de

Janeiro e a sede da gráfica Contratada seja superior a 200 Km. Caso o deslocamento terrestre se configure mais rápido que o aéreo, aquele deverá ser considerado;

- 5.1.4.2.4.1.3. responsabilizar-se pelo deslocamento a partir da Escola de Instrução Especializada até o aeroporto/rodoviária por ocasião de ida e, no retorno, responsabilizar-se pelo deslocamento do aeroporto/rodoviária até à Escola de Instrução Especializada, em ambas as oportunidades, utilizando serviço de taxi ou aplicativo de transporte;
- 5.1.4.2.4.1.4. hospedagem em hotel de no mínimo 3 (três) estrelas para a equipe de fiscalização da Contratante, com café da manhã incluído, durante os dias de correção;
- 5.1.4.2.4.1.5. deslocamentos de ida e volta entre aeroporto e o hotel, bem como os deslocamentos diários entre o hotel e a gráfica, durante os períodos da digitalização;
- 5.1.4.2.4.1.6. fornecer o almoço e jantar para a equipe fiscalizadora, o almoço e o jantar será fornecido todos os dias pela contratada em estabelecimento comercial, ou refeitório da empresa, se for o caso, desde o dia da chegada da equipe, na cidade sede da Contratada;
- 5.1.4.2.4.1.7. Caso a sede da contratada seja a mesma da contratante (Escola de Instrução Especializada) ou seja, a cidade do Rio de Janeiro, a contratada deverá se responsabilizar pelo traslado diário de ida e volta, da equipe fiscalizadora, das instalações da Escola de Instrução Especializada, até a sede da contratada;
- 5.1.4.2.4.1.8. para a leitura dos cartões respostas:
 - 5.1.4.2.4.1.8.1. deslocamento terrestre de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro para até 02 (dois) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro - RJ e a sede da gráfica da Contratada seja menor que 200 Km;
 - 5.1.4.2.4.1.8.2. deslocamento aéreo de ida e volta, a partir do Rio de Janeiro - RJ, para até 02 (dois) fiscais, caso a distância entre a Cidade do Rio de Janeiro e a sede da gráfica Contratada seja superior a 200 Km. Caso o deslocamento terrestre se configure mais rápido que o aéreo, aquele deverá ser considerado;
 - 5.1.4.2.4.1.8.3. responsabilizar-se pelo deslocamento a partir da Escola de Instrução Especializada até o aeroporto/rodoviária por ocasião de ida e, no retorno, responsabilizar-se pelo deslocamento do aeroporto/rodoviária até à Escola de Instrução Especializada, em ambas as oportunidades, utilizando serviço de taxi ou aplicativo de transporte;

- 5.1.4.2.4.1.8.4. hospedagem em hotel de no mínimo 3 (três) estrelas para a equipe de fiscalização da Contratante, com café da manhã incluído, durante os dias de correção;
- 5.1.4.2.4.1.8.5. deslocamentos de ida e volta entre aeroporto e o hotel, bem como os deslocamentos diários entre o hotel e a gráfica, durante os períodos de correção;
- 5.1.4.2.4.1.8.6. fornecer o almoço e jantar para a equipe fiscalizadora, o almoço e o jantar será fornecido todos os dias pela contratada em estabelecimento comercial, ou refeitório da empresa, se for o caso, desde o dia da chegada da equipe, na cidade sede da Contratada;
- 5.1.4.2.4.1.8.7. Caso a sede da contratada seja a mesma da contratante (Escola de Instrução Especializada) ou seja, a cidade do Rio de Janeiro, a contratada deverá se responsabilizar pelo traslado diário de ida e volta, da equipe fiscalizadora, das instalações da Escola de Instrução Especializada, até a sede da contratada.

5.1.5 ENTREGA DO RESULTADO

5.1.5.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá entregar aos fiscais as listagens de candidatos, com os resultados da prova, em 2 (duas) vias, impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- 5.1.5.1.1. aprovados em ordem alfabética, por OMSE, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, nota obtida e classificação;
- 5.1.5.1.2. aprovados em ordem de classificação, por OMSE, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- 5.1.5.1.3. lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- 5.1.5.1.4. estatística dos inscritos (porcentagem), presentes, ausentes, aprovados e não aprovados;
- 5.1.5.1.5. relatórios de classificação final;
- 5.1.5.1.6. relatório de notas de cada candidato, em ordem decrescente de notas, para as 1ª e 2ª partes da prova;
- 5.1.5.1.7. relatório de notas de cada candidato, em ordem alfabética, para as 1ª e 2ª partes da prova;
- 5.1.5.1.8. relatório de notas de cada candidato em ordem decrescente de notas, por turma de formação;
- 5.1.5.1.9. relatório de notas de cada candidato em ordem decrescente de notas, por OMSE e Comando Militar de Área;
- 5.1.5.1.10. relatório dos faltosos totais, por OM Sede de Exame;

- 5.1.5.1.11. relatório geral dos aprovados na prova, mencionando a nota (em cada parte da prova) de cada aprovado e também por OM Sede de Exame e Comando Militar de Área, em ordem decrescente de notas;
- 5.1.5.1.12. relatório dos aprovados no Exame Intelectual, mencionando a nota (em cada parte da prova) de cada aprovado, por OM Sede de Exame e Comando Militar de Área, em ordem alfabética;
- 5.1.5.1.13. relatório de classificação final dos candidatos, por ordem alfabética;
- 5.1.5.1.14. relatório de classificação final dos candidatos, por ordem decrescente de notas;
- 5.1.5.1.15. outros relatórios estatísticos, solicitados pela EsIE, baseados nos dados do cartão de inscrição dos classificados e/ou aprovados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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 deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de permanência da equipe na sede.
- 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 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.
- 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 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.
- 6.17. 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

- 6.18. 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.
- 6.19. 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

- 6.20. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.20.1 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.
- 6.20.2 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.
- 6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 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.

6.20.5 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.

6.20.6 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.

6.20.7 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.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. 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.

7.5. 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.

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.

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

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

7.8.1 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;

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.15.1 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.

7.15.2 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;

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

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

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

7.16. 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.

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

7.18. 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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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;
- 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.24.2 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.30. 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

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

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

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

7.33.1 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.

7.34. 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.

Antecipação de pagamento

7.35. A presente contratação permite a antecipação de pagamento **parcial**, conforme as regras previstas no presente tópico.

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.

8.3. 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 10 (dez) 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por item único.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

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 <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/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 n.º 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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 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

9.22. 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). Obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa licitante 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 capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.26. 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;

9.27. 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.

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

Qualificação Técnica

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

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

9.30. Registro ou inscrição da empresa licitante nos órgãos federais, estaduais e/ou municipais, regulamentadores e fiscalizadores da gestão de resíduos, em plena validade;

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, 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.

9.31.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.2 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. 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.

9.35. 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.

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

9.37. 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.

9.38. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.39.1 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;

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

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

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

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

9.39.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.39.6.1. ata de fundação;

9.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.39.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 220.100,00 (duzentos e vinte mil e cem reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 00001/160503;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 232082;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.39; e
- V) Plano interno: C4ENMILCAPE.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

PETERSON ROCHA DIAS – 1º Ten
Chefe da SALC

RODRIGO COSTA FEDOZZI - Cel
Ordenador de Despesas da EsIE