

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 8ª REGIÃO FISCAL**

(Processo Administrativo nº13032.388949/2024-81)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados em atuação e direção teatrais, para planejamento e execução do Curso Técnicas de Entrevista, que será realizado nos dias 06 a 09/8/2024 e visa capacitar os servidores da Receita Federal do Brasil que atuam em Procedimentos de Pesquisa e Investigação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços especializados em atuação e direção teatrais	12610	R\$40.250,00

O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da data de recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O evento “Curso Técnicas de Entrevista” tem como objetivo fornecer uma visão ampla da construção teórica desenvolvida como apoio ao investigador quanto às técnicas de entrevista, informando da importância da técnica para os órgãos de investigação do Estado, como também na iniciativa privada. É direcionado para servidores da RFB experientes na condução de Procedimentos de Pesquisa e Investigação, que constitui uma atividade relevante de capacitação do corpo funcional da unidade envolvida em assuntos pertinentes a sua área de atuação. Existe uma enorme carência de capacitação nesse campo de aplicação de tecnologia especializada, motivo pelo qual pretende-se com o presente treinamento complementar a formação do servidor da COPEI. Este treinamento estimulará uma maior compreensão da dimensão humana, na medida em que muitos dos trabalhos são realizados a partir do relacionamento direto com as pessoas. Além disso, o treinamento fornecerá uma visão ampla da construção teórica desenvolvida como o apoio ao investigador quanto as técnicas de entrevista, informando da importância para os órgãos de investigação. A participação de atores permitirá simulações mais realistas de situações de entrevista, proporcionando aos participantes uma experiência mais próxima da realidade e, consequentemente, um aprendizado mais eficaz. Nesse treinamento há uma fase destinada aos

exercícios de prática de entrevista, em que dois alunos previamente selecionados entrevistarão um ator, os demais alunos da turma, acompanhados do instrutor, que assistirão a essa entrevista em tempo real por intermédio de um circuito fechado de TV. O treinamento tem como objetivo fornecer uma visão ampla da construção teórica desenvolvida como apoio ao investigador quanto as técnicas de entrevista, informando da importância da técnica para os órgãos de investigação do Estado, como também na iniciativa privado, visando conscientizar o participante de que seu trabalho vai muito além da aplicação da legislação tributária, buscando estimular uma maior compreensão da dimensão humana, na medida em que muitos dos trabalhos são realizados a partir do relacionamento direto com as pessoas.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2024), conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. Contratação de equipe de teatro composta por 1 (um) diretor, elenco de 7 (sete) atores e prestação de serviços de áudio e vídeo para transmissão ao vivo durante a prática do treinamento. O Curso Técnicas de Entrevista será realizado nos dias 06 a 09/8/2024, sendo os dois primeiros dias teóricos e a prática nos dois últimos dias. A equipe de teatro será contratada para o período de 04/7/2024 a 09/08/2024, tempo hábil para realização de todo o planejamento prévio necessário, conforme Cronograma de Atividades do Elenco e Cronograma de Atividades do Diretor, ambos anexos a este Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

4.1. A presente contratação está alinhada com o modelo de referência do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, instituído pela Portaria SEGES/MGI nº 5376, de 14 de setembro de 2023.

REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

4.2. Considerando a reduzida complexidade do objeto e seus requisitos, a elaboração de Estudo Técnico Preliminar foi dispensada, nos termos do art. 14, I da IN 58/2022 do Ministério da Economia, bem assim do art. 72, I da lei 14.133/2021.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de execução****5.1. EQUIPE**

Função	Carga Horária	Atividades a desenvolver
Diretor de Teatro	68h	Durante toda a contratação (planejamento e execução) Previsão: de 04/7/2024 a 09/8/2024 1. Reunião técnica com a equipe de instrutores do treinamento; 2. Correção dos roteiros recebidos pela coordenação organizadora do evento; 3. Visita técnica ao local do evento; 4. Seleção dos atores, preparação do elenco com os ensaios necessários;

		5. Elaboração dos cenários dos exercícios práticos, levamento da composição de cada cenário e seleção dos móveis, adornos, figurinos dos atores, preparação e montagem de cada estúdio antes de cada filmagem nos dias de exercício práticos com os servidores da RFB; 6. Supervisão e realização de teste das instalações de áudio e vídeo com ensaios com os atores, para que nos dias exercícios práticos esteja tudo funcionando; 7. Assinatura do termo de sigilo. Durante os dias de filmagem dos exercícios práticos Datas: 08 e 09/8/2024 Coordenará e dirigirá todas as atividades teatrais, incluído sua supervisão dos atores e a orientação durante os exercícios práticos do treinamento.
Elenco (7 atores)	12h	Durante a contratação: 1. Recebimento e estudo dos roteiros; 2. Desenvolvimento do personagem; 3. Ensaios online com o diretor e presencial no local do evento; 4. Assinatura de termo de sigilo. Durante os dias de filmagem dos exercícios práticos Cada ator ficará no dia de sua filmagem dos exercícios práticos do treinamento de sua apresentação à disposição da RFB por 04 h, que incluía: a preparação da caracterização do personagem, o teste de áudio e vídeo no cenário do estúdio e a filmagem.

5.1.2 Os cronogramas detalhados das atividades a serem desenvolvidas pelo Diretor e pelo Elenco estão anexos a este Termo de Referência.

5.2. ATIVIDADES DE ÁUDIO E VÍDEO:

5.2.1. As atividades a desenvolver durante a contratação, referentes aos serviços de áudio e vídeo, abrangerão: (i) captura de vídeo em alta definição; (ii) áudio de qualidade capaz de garantir a clareza das instruções e interações durante os exercícios práticos e (iii) montagem e desmontagem nos dois estúdios montados e sala operacional.

5.2.2. Os equipamentos que deverão fornecidos incluem:

5.2.2.1. Para o estúdio de exercícios práticos: (i) microfones de lapela sem fio individuais, conjuntos independentes para os atores em cena e para em preparação; (ii) iluminação de vídeo para os dois estúdios durante os dias 08 e

09/08/2024; (iii) 02 câmeras HDMI para gravação e transmissão de áudio e vídeo em longa duração (mais de 1 hora contínua); (iv) cabos de conexão de áudio e vídeo para a mesa de operações e monitoração.

5.2.2.2. Para a sala operacional do Diretor: (i) sistema de corte e distribuição de vídeo para 02 salas simultâneas; (ii) cabos de transmissão de áudio e vídeo, de alta qualidade, para cada sala de aula, com sinal simultâneo; (iii) 02 monitores (TVS) para o diretor assistir e comandar os atores em cena; (iv) 02 caixas de som na mesa para o diretor ouvir e comandar os atores em cena.

5.2.2.3. Para as salas de aula: (i) 02 caixas de som ativas (com amplificação e regulagem de volume); (ii) cabeamento e conexão do sinal de vídeo nos projetores instalados na sala.

5.3. Todas as imagens produzidas serão utilizadas somente nesta produção, sem disponibilização para terceiros ou gravações.

A Contratada é responsável por fornecer a equipe que vai operar áudio e vídeo.

A equipe que vai operar áudio e vídeo deverá assinar termo de sigilo.

5.4. A Contratada é responsável por todas as despesas de produção, incluindo a equipe técnica envolvida no treinamento, todo o transporte necessário, os equipamentos e a alimentação.

5.5. O Curso Treinamento de Técnicas de Entrevista será oferecido pela Receita Federal do Brasil a seus servidores, e realizado nos dias 06 a 09/8/2024. As atividades teóricas serão realizadas nos dias 06 e 07/8/2024, das 9h às 18h e as práticas serão realizadas nos dias 08 e 09/8/2024, das 8h às 14h.

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão prestados no prédio do Ministério da Fazenda, situado à Av. Prestes Maia, nº 733, 4º andar, São Paulo/SP.

5.7. Os serviços serão prestados conforme descrições da tabela do item 5.1 e Cronogramas do Diretor e do Elenco anexos a este Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

5.8. A execução contratual observará as rotinas contidas na tabela do item 5.1 e Cronogramas do Diretor e do Elenco anexos a este Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 5.2 e seus subitens, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.10. A demanda do órgão tem como base as características já descritas nos itens 2 e 5 e seus subitens.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.4. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

7.7.4. 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.

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) 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:

- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. 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

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

7.14. 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

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

- 7.15.1. o prazo de validade;
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. 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.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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.

7.29. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.30. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.31. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação, sem disputa**, 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 GLOBAL.

7.32. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

7.34. a) SICAF;

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

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

- 7.36.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.36.2. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.36.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.36.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 7.36.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.36.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 7.36.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 7.36.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.36.9. 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.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.37. **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;

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

7.39. **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>;

7.40. 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;

7.41. **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.

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

7.43. **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

7.44. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.47. 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.

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

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

7.50. 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;

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

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

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

7.54. 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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 40.250,00 (quarenta mil, duzentos e cinquenta reais).

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 170133;
- II) Fonte de Recursos: 1032000000;
- III) Programa de Trabalho Resumido: 204352;
- IV) Elemento de Despesa: 339039-48;
- V) Plano Interno: EDUC;

São Paulo, 17 de junho de 2024.

Assinatura digital

SAMANTHA DOS SANTOS MACHADO

Analista-Tributária da Receita Federal do Brasil

Superintendência da RFB na 8ª Região Fiscal (SRRF08)
EQLIC - Subequipe Especializada de Contratações Diretas

	JULHO 2024 06 horas de trabalho cada ator/atriz	04 ATRIZES 03 ATORES	CONOGRAMA DO ELENCO			
DOM	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁB
	1-	2-	3-	4-	5-	6-
7-	8- Elenco será consultado sobre disponibilidade de agenda	9-	10-	11-	12- elenco será contratado	13-
14-	15-	16-	17-01 hora. Reunião individual online com receber os roteiros com demais informações e orientações	18-	14-	15-
21-	22-	23-	24- 03 horas Ensaio e estudo individual do desenvolvimento do personagem e definição de figurinos. Tira dúvidas com diretor sobre o transcorrer da entrevista em si.	25-	21-	22-
28-	29-	30- 02 horas. Ensaio presencial individual na Prestes Maia	31- Ensaios individuais para quem não pode dia 30/06		28-	29-
	AGOSTO 2024 06 horas de trabalho cada ator/atriz	04 ATRIZES 03 ATORES	CONOGRAMA DO ELENCO			
DOM	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁB

				1-	2-	3-
4-	5- 02 horas Reunião geral e presencial com direção e instrutores para alinhamentos. Nesse dia teremos a presença de 03 atores e 04 atrizes	6-	7-	8- 04 horas Chegada para preparação de caracterização e colocar microfone de lapela, teste áudio e vídeos no cenário do estúdio (realização de 02 entrevistas por ator/atriz). Nesse dia teremos a presença de 03 atores e 02 atrizes	9- 04 horas Chegada para preparação de caracterização e colocar microfone de lapela, teste áudio e vídeos no cenário do estúdio, (realização de 02 entrevistas por atriz). Nesse dia teremos a presença de 02 atrizes	10-

	JULHO 2024 36 horas	Cronograma do diretor				
DOM	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁB
	1-	2-	3-	4- 02 horas Reunião com instrutores para o início dos trabalhos	5- 01 hora Visita técnica Tatuapé 01 hora Visita técnica Avanhandava	6-
7-	8- 02 horas Consulta atores/atrizes sobre disponibilidade de agenda	9- 01 hora Visita técnica Prestes Maia	10- 01 hora Reunião com instrutores sobre as visitas técnicas	11-02 horas Inserir as atualizações nos roteiros	12- 02 horas Fechar casting e contratar o elenco (enviar termo de sigilo e ficha cadastral para que assinem e preencham)	13-
14-	15-	16-01 hora Reunião com instrutores sobre a aprovação das atualizações nos roteiros	17-07 horas. 7 reuniões individuais online com elenco para entrega dos roteiros com demais informações e orientações	18-	19-	20-
21-	22-	23-		25-	26-	27-
28-	29- 02 horas Prestes Maia para definir o mobiliário e objetos disponíveis para o treinamento	30- 08 horas. Ensaios presenciais com 4 atores	31- 06 horas. Ensaios presenciais com 3 atores			

	AGOSTO 2024					
	32 horas					
DOM	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁB
				1-02 horas Prestes Maia com equipe de áudio e vídeo para definir o mapa das salas e necessidades técnicas	2-05 horas Montagem de cabeamentos de áudio, vídeo, testes técnicos e levar mobiliários e objetos para a sala de cenografia	3-
	5-02 hora Reunião presencial com elenco e instrutores para alinhamentos.	6-05 horas Verificação e aprovação da montagem de estúdios, e testes de áudio e vídeo pelos instrutores.	7-04 horas Montagem de estúdios para Norivaldo e D.Maria e testes finais de câmeras e microfones	8- 08 horas Desmontagens de estúdios de Norivaldo e D.Maria, e montagens de estúdios para Raimundo, Suely e Marcelo Entrevistas com atores. Montagens de estúdios para Amara e Carla	9- 06 horas Entrevistas com atores. Desmontagem de estúdios e da sala de apoio da cenografia. Entrega de objetos e móveis da cenografia.	10-