

# Termo de Referência 5/2023

## Informações Básicas

| Número do TR | UASG                                                 | Editado por                 | Atualizado em            |
|--------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 5/2023       | 200366-DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUACU/PR | LIVIA MARIA BIZZOTTO CORREA | 29/09/2023 14:44 (v 1.0) |
| Status       | CONCLUIDO                                            |                             |                          |

## Outras informações

| Categoria                                                                     | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; | 40/2022               | 08389.003523/2023-15    |

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de agente de integração, com a atribuição de intermediar junto às instituições de ensino superior a celebração de Termo de Compromisso com estudantes interessados em estágio não obrigatório remunerado, de nível superior, vinculados à estrutura do ensino público ou privado, a fim de atender as necessidades da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e suas Descentralizadas em Cascavel/PR (DPF/CAC/PR) e Guaíra/PR (DPF/GRA/PR), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Especificação                   | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade MENSAL | Valor UNITÁRIO estimado | Valor MENSAL estimado | Valor ANUAL estimado | Valor TOTAL estimado (60 meses) |
|------|---------------------------------|--------|-------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1    | Serviço de AGENTE DE INTEGRAÇÃO | 15156  | UNIDADE           | 24 vagas          | R\$ 31,17               | R\$ 748,08            | R\$ 8.976,96         | R\$ 44.884,80                   |

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato e/ou vigência nele expressa, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se tratar de uma necessidade permanente para a manutenção do funcionamento das atividades administrativas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa e eficiente considerando que não haverá necessidade de realizar prorrogação contratual a cada 12 (doze) meses.

1.3. 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 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 de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000022/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 98
- IV) Classe/Grupo: 831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO
- V) Identificador da Futura Contratação: 200366-40/2022

### 3. Descrição da solução

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

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

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

4.1. Para o objeto em epígrafe não há requisitos específicos de sustentabilidade, entretanto, a empresa deverá atender à legislação ambiental vigente e adotar boas práticas nos processos internos, de maneira a reduzir o consumo de recursos naturais e preservar o meio ambiente.

##### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

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

##### Vistoria

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

### 5. Modelo de execução do objeto

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: será iniciada na data da assinatura do Termo do Contrato e/ou vigência nele expressa, prevista para ocorrer em 02/12/2023.

5.1.2. O prazo de execução dos serviços será de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato e/ou vigência expressa neste..

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços indicados na tabela abaixo:

| QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS POR UNIDADE - NÍVEL SUPERIOR   |                                                                          |              |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Unidade                                                    | Endereço                                                                 | Quantitativo |
| Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu - DPF/FIG/PR | Avenida Paraná, 3470, Centro Cívico. CEP: 85.863-469 - Foz do Iguaçu/PR. | 13           |
| Delegacia de Polícia Federal em Cascavel - DPF/CAC/PR      | Rua Paraná, 1264, Centro.<br>CEP: 85.812-010 - Cascavel/PR.              | 3            |
| Delegacia de Polícia Federal em Guaíra - DPF/GRA/PR        | Praça Castelo Branco, s/n, Centro.<br>CEP: 85.980-00 - Guaíra/PR.        | 8            |

5.3. O horário de funcionamento da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e suas Descentralizadas é das 08:00 horas às 18:00 horas, devendo a carga horária de 6h (seis horas) diárias do estágio ser realizada durante esse período.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Administrar a quantidade de vagas de bolsa de estágio, ocupadas e disponíveis, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas do Órgão, apresentando um relatório detalhado mensal dos dados dos estagiários e seus TCEs, bem como comprovação dos vínculos dos estagiários com as respectivas instituições de ensino.

5.4.1.1. Administrar a quantidade de vagas de bolsa de estágio, ocupadas e disponíveis, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas do Órgão, apresentando um relatório detalhado mensal dos dados dos estagiários e seus TCEs, bem como comprovação dos vínculos dos estagiários com as respectivas instituições de ensino.

5.4.1.2. Subsidiar os supervisores na delimitação do perfil e eventuais necessidades de estabelecimento de competências necessárias para cada vaga de estágio.

5.4.1.3. Cuidar e gerir toda parte burocrática da seleção e contratação dos estudantes.

5.4.1.4. Especificar qual vaga de estágio está em aberto e quais requisitos os estudantes devem possuir para preenchê-la.

5.4.1.5. Executar as atividades necessárias para o recrutamento, seleção, contratação e desligamento do estagiário de nível superior, de acordo com as condições estipuladas neste Termo de Referência e demais documentos vinculativos.

5.4.1.6. Deverá divulgar a vaga nas mídias sociais, direcionando para os alunos que podem apresentar interesse.

5.4.1.7. Deverá negociar e intermediar a assinatura de seguro contra acidentes pessoais para cada estagiário, cujo custo já está previsto na Taxa de Agenciamento, e a respectiva apólice seja compatível com valores de mercado, estabelecido no termo de compromisso.

5.4.1.8. Verificar periodicamente (no mínimo semestralmente) a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.

5.4.1.9. Suprir as vagas com estagiários sempre que solicitado pelo Órgão, recrutando os candidatos para as vagas, de acordo com o perfil esperado.

5.4.1.10. Celebração e assinatura do Termo de Compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, devendo sempre haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

5.4.1.11. Informar à CONTRATANTE a suspensão ou trancamento da matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário.

5.4.1.12. Orientar os estagiários quanto à apresentação pessoal e postura profissional no ambiente de trabalho.

5.4.1.13. Atender individualmente os estagiários sempre que identificado pelo supervisor necessidade de orientação para adaptação e/ou desenvolvimento no ambiente profissional.

5.4.1.14. Disponibilizar ações de desenvolvimento (palestras, cursos ou outros objetos educacionais) para o grupo de estagiários da DPF/FIG/PR e Descentralizadas, por meio de cronograma de ações, aprovado pelo órgão.

5.4.1.15. Responder por todos os ônus referentes ao serviço contratado, tais como encargos sociais, legais e impostos relativos aos seus empregados.

5.4.1.16. Controlar juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade dos estagiários, perante às instituições de ensino.

5.4.1.17. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades da CONTRATANTE sem sua prévia autorização, assim como proibir a divulgação e/ou fornecer dados e informações referentes aos serviços contratados considerados sigilosos a pessoal não autorizado, conforme estabelece o Decreto nº. 7.845, de 14 de novembro de 2012.

5.4.1.18. Não aceitar indicação de estudantes feita por servidores ou prestadores de serviço deste órgão, bem como não incluir seus parentes como estagiários.

5.4.1.19. A CONTRATADA deverá, no ato da Assinatura do Termo de Compromisso com o Estagiário, requerer Declaração de que o mesmo não possuiu nenhum grau de parentesco com servidores da Polícia Federal.

5.4.2. As vagas a serem oferecidas serão para estudantes de nível superior e que frequentem cursos cujas áreas de formação estejam relacionadas diretamente com as atividades institucionais, programas, planos e projetos desenvolvidos pelas unidades da DPF/FIG/PR.

5.4.3. Os estudantes interessados deverão cadastrar o seu currículo no banco de dados, para a seleção daquele com o perfil mais adequado pelo órgão requisitante. O gestor receberá alertas de prazos, relatórios, recibos e vencimentos.

5.4.4. Haverá a pré-classificação de estagiários, mediante Sistema informatizado de controle, para monitoramento dos serviços e de todas as etapas do processo, atendimento aos prazos estabelecidos, com sistema de alerta de encerramento de prazos, nível de serviço adequado ao contratado, natureza continuada, prospecção e elaboração de convênio com instituições de ensino de nível superior, central de atendimento para o Setor de Gestão de Pessoas e para o Fiscal de Contrato.

5.4.5. Conforme artigo 21 da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, *"A duração do estágio no mesmo órgão ou entidade não poderá exceder a 2 (dois) anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso"*.

5.4.6. A carga horária semanal dos estagiários será de 30 (trinta) horas.

5.4.6.1. É vedada a realização de carga diária superior à de 6 (seis) horas, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada, nos termos do artigo 12, parágrafo 2º da INº 213 - SEDGG/ME.

5.4.7. Será considerada para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas.

5.4.8. A CONTRATADA deverá fazer a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e a CONTRATANTE, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.

5.4.9. Caberá à CONTRATANTE, através do Setor de Gestão de Pessoal – SGP, solicitar o encaminhamento de candidatos a vagas de estágio à entidade CONTRATADA, prestando as seguintes informações:

5.4.9.1. Número de vagas a ser preenchidas;

5.4.9.2. Nível de escolaridade exigido;

5.4.9.3. Curso/Formação exigido;

5.4.9.4. Conhecimentos exigidos;

5.4.9.5. Atividades a serem desenvolvidas;

5.4.9.6. Jornada semanal;

5.4.9.7. Valor da bolsa mensal de estágio;

5.4.9.8. Valor do auxílio transporte.

5.4.10. Serão aceitos como estagiários alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, Instituições de Educação Superior no País, em cursos autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação aplicável.

5.4.11. O recrutamento de estudantes deverá ocorrer por meio de processo seletivo, cujos critérios serão estabelecidos no edital de abertura elaborado pela CONTRATADA, que deverá ser amplamente divulgado.

5.4.11.1. O processo seletivo de que trata o item acima será realizado mediante análise curricular e/ou realização de provas, ou por outra metodologia de recrutamento, a critério da CONTRATADA, com anuência da CONTRATANTE.

5.4.12. É vedada a cobrança de quaisquer valores dos estudantes a título de inscrição ou de intermediação no processo seletivo de recrutamento.

5.4.13. As atividades de estágio deverão ocorrer no espaço físico da DPF/FIG/PR e suas Descentralizadas, cujas atribuições institucionais permitam a aquisição de conhecimento para o educando, dentro de suas respectivas áreas de especialidade.

5.4.14. O agente integrador, ao ser contratado, deverá disponibilizar atendimento presencial, personalizado, receptivo e ativo, devendo ser executado por meio de profissionais qualificados nos normativos que regem a concessão de estágios, além de prestar serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, emanadas pelo Setor de Gestão de Pessoas, os quais sejam necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, garantindo os propósitos de inclusão social de estudantes no contexto profissional.

5.4.15. Após a solicitação de envio de estudantes, o SGP deverá, nos termos do artigo 24 da IN 213/2019-SGP, coordenar todos os trabalhos de seleção, incluindo aplicação de testes e realização de entrevistas, conforme o caso.

5.4.16. Realizada a seleção e definido o acadêmico escolhido, a CONTRATANTE encaminhará o pedido de contratação à CONTRATADA, a fim de efetivar a contratação do estagiário mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino. A Contratação do estagiário deverá ocorrer até 10 (dez) dias após a seleção do candidato.

5.4.17. Deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio:

5.4.17.1 identificação do estagiário, do curso e seu nível acadêmico;

5.4.17.2 qualificação e assinatura das partes acordantes, contratantes ou convenentes;

5.4.17.3 indicação expressa de que o Termo de Compromisso de Estágio decorre de contrato direto com o estudante, ou se for o caso, convênio ou acordo de cooperação;

5.4.17.4 menção de que o contrato de estágio não acarreta vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, nem estende ao estagiário quaisquer direitos ou vantagens asseguradas aos servidores públicos;

5.4.17.5 valor da bolsa-estágio e auxílio transporte;

- 5.4.17.6 vedação expressa à possibilidade de qualquer espécie de cobrança ou desconto pelo agente de integração na bolsa-estágio;
- 5.4.17.7 carga horária semanal compatível com o horário escolar;
- 5.4.17.8 duração do estágio, obedecido o período mínimo de 6 meses para estágios não obrigatórios;
- 5.4.17.9 obrigação de apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas;
- 5.4.17.10 condições de desligamento do estágio;
- 5.4.17.11 menção do contrato a que se vincula o estudante e do convênio ou acordo de cooperação, se for o caso, ao qual se vincula a parte concedente e a instituição de ensino;
- 5.4.17.12 indicação de que o estudante somente terá a carga horária do estágio reduzida pelo menos à metade nos dias de verificações periódicas ou finais, condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino.
- 5.4.17.13 indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio;
- 5.4.17.14 assinatura do estagiário, do responsável pelo órgão ou entidade e da instituição de ensino;
- 5.4.17.15 assinatura do representante ou assistente legal do estagiário, quando houver.
- 5.4.18. A celebração de convênio ou acordo de cooperação, com as instituições de ensino, nacionais e estrangeiras, não dispensa a celebração do TCE.
- 5.4.19. A autorização para contratação de estagiários ficará a cargo do Chefe da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu.
- 5.4.20. A assinatura do Contrato para concessão de Bolsas de Estágio ao Estagiário, ficará a cargo do Chefe da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu.
- 5.4.21. A CONTRATADA ficará obrigatoriamente responsável pela concessão do Seguro de Acidentes Pessoais aos estagiários.
- 5.4.21.1. A responsabilidade pela contratação do seguro poderá ser assumida pela instituição de ensino, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 213/2019-SGP/SED/ME.
- 5.4.22. No desligamento do estagiário, a CONTRATADA deverá elaborar Termo de Rescisão do Estágio, ficando a CONTRATANTE, conforme o caso, para informar:
- 5.4.22.1. O motivo da rescisão;
- 5.4.22.2. O período efetivamente estagiado e sua duração.
- 5.4.23. Ao final da vigência do Termo de Contrato a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, todos os estagiários deverão ter seus Termo de Compromisso de Estágio - TCE's rescindidos, salvo na condição da CONTRATADA ser declarada vencedora na nova contratação, se for o caso.
- 5.4.24. A realização de estágio curricular não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.
- 5.4.25. A carga horária, a definição do horário para realização das tarefas, bem como a supervisão do estágio e o controle da frequência e das atividades que serão desenvolvidas, ficarão a cargo do supervisor do estágio, desde que possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e deverá observar:
- 5.4.25.1. A carga horária do estágio será de 6h (seis horas) diárias e 30h (trinta horas) semanais, observado o horário de funcionamento do órgão, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pela CONTRATANTE.
- 5.4.25.2. A frequência mensal deverá ser aferida e enviada ao Serviço de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista acima; e

- 5.4.25.3. Será assegurada ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida a pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso e mediante declaração da Instituição de Ensino.
- 5.4.26. O desligamento e a substituição do estagiário dar-se-ão nas seguintes hipóteses:
- 5.4.26.1 automaticamente, ao término do estágio;
  - 5.4.26.2 a pedido;
  - 5.4.26.3 depois de decorrida a 3ª (terça) parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
  - 5.4.26.4 a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
  - 5.4.26.5 em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
  - 5.4.26.6 pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período do estágio;
  - 5.4.26.7 pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
  - 5.4.26.8 por conduta incompatível com a exigida pela Administração.
- 5.4.27. É assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:
- 5.4.27.1 Período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado;
  - 5.4.27.2 Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE, podendo ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio;
  - 5.4.27.3 Os períodos de recesso serão remunerados; e
  - 5.4.27.4 Na hipótese dos desligamentos de que trata o item anterior, o estagiário que não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.
- 5.4.28. Sobre o número efetivo de estagiários contratados pelo órgão, aplicam-se os seguintes percentuais:
- 5.4.28.1. 10% das vagas de estágio reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e
  - 5.4.28.2. 30% das vagas de estágio reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.
- 5.4.29. O valor da Bolsa-estágio foi definido no Anexo I e o valor do Auxílio transporte no Anexo II, ambos da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, e serão atualizados conforme determinação legal.
- 5.4.29.1. O pagamento do Auxílio-transporte será efetuado em pecúnia, no mês anterior ao de sua utilização, sendo vedado o desconto de qualquer valor na Bolsa-estágio, à exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e às horas não compensadas.
- 5.4.30. Os pagamentos referentes a Bolsa-estágio e Auxílio-transporte serão de responsabilidade da DPF/FIG/PR e de seu Órgão Central.
- 5.4.31. A demais obrigações e deveres dos estagiários são aquelas definidas na Instrução Normativa nº 213/2019- SGP /SED/ME ou norma que a substituir.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais; os custos referentes aos seguros contra acidentes pessoais dos estagiários de nível superior, na modalidade graduação; as despesas com recrutamento; seleção e acompanhamento dos estagiários; e toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto.

5.6. A taxa de administração fixa, em reais, será paga por bolsa de estudo de estágio ocupada mensalmente.

5.7. Caberá a CONTRATANTE, através do Setor de Gestão de Pessoal - SGP, efetuar o pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte a que fizerem jus os estagiários, por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

5.8. O Dimensionamento da proposta deverá observar, especialmente, as disposições previstas no item 6 do presente termo de referência, que trata do modelo da execução do objeto.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

### **Preposto**

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

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

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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**

6.15. 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).

6.16. 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**

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II do Termo de Referência ou o disposto neste item, conforme o caso.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

#### **Do recebimento**

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

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

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

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

7.25. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a

possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

#### Regime de execução

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

#### Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

8.34. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% [dez por cento] do valor total estimado da contratação.

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

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

#### **Qualificação Técnica**

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

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

8.37.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços;

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

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

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

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

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 44.884,80

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.884,80 (quarenta e quatro mil oitocentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/200366 - Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu - DPF/FIG/PR;

II) Fonte de Recursos: 1000000000 - Tesouro - Recursos Ordinários;

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

V) Plano Interno: PF99900AG23 - Outras despesas administrativas.

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

#### **LÍVIA MARIA BIZZOTTO CORRÊA**

Agente de Polícia Federal - Mat. 15.560

Integrante Técnico Titular da EPC

SGP/DPF/FIG/PR

#### **RAFAEL MARTIN VIEIRA**

Agente Administrativo - Mat. 19.792

Integrante Técnico Substituto da EPC

Chefe do SGP/DPF/FIG/PR

#### **CÉLIO SANTANA LISBOA**

Agente Administrativo - Mat. 12.625

Integrante Administrativo Titular da EPC

GESCON/SELOG/DPF/FIG/PR

#### **CAROLINA HOLZBACH HÜNING**

Agente de Polícia Federal - Mat. 18.748

Integrante Administrativo Substituto da EPC

FISCON/SELOG/DPF/FIG/PR

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**LIVIA MARIA BIZZOTTO CORREA**

Integrante Técnico Titular da EPC

**RAFAEL MARTIN VIEIRA**

Integrante Técnico Substituto da EPC

**CELIO SANTANA LISBOA**

Integrante Administrativo Titular da EPC

**CAROLINA HOLZBACH HUNING**

Integrante Administrativo Substituto da EPC