

Termo de Referência 9/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2024	200370-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SC	JONATHAN LUIZ WOHLKE	26/05/2024 10:50 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		08490.001376/2024-54

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento prioritário de peças e acessórios originais, tal qual a possibilidade em segundo momento de fornecimento de peças e acessórios paralelos, mediante anuência prévia e autorização da administração, para atender as flotilhas da SR/PF/SC e suas Delegacias Descentralizadas, representadas pelas Unidades Especializadas de Polícia Marítima de Florianópolis, Itajaí e Joinville., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PDM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de serviços para manutenção preventiva e corretiva das flotilhas da SR/PF/SC e suas Delegacias Descentralizadas, calculada pelo valor da mão de obra /hora	20125	R\$	Sob demanda	Prejudicado, a depender do tipo de manutenção	R \$ 300.000,00
2	Fornecimento de peças, equipamentos e acessórios para atender as necessidades das flotilhas da SR/PF/SC e suas Delegacias Descentralizadas	17605	R\$	Sob demanda	Prejudicado, a depender do tipo de manutenção	R \$ 200.000,00
Valor Total						R\$ 500.000,00

1.2. O custo estimado total é de um saldo de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) no período de 12 meses a fim de atender todas as ordens de serviços de interesse da administração, conforme demanda e disponibilidade orçamentária a ser emitida pelo gestor orçamentário

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência do credenciamento é de 24 meses contados a partir da publicação do Edital.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, que terão o detalhamento decorrente da especificidade de cada Ordem de Serviço.

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. Especialmente, conforme disposto nos Estudos Técnicos Preliminares, houve decisão da administração em buscar modelo alternativo de contratação com o objetivo de reduzir custos e aumentar a rede de oficinas que possuam interesse e capacidade de participação de modo dinâmico no certame.

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

- Sustentabilidade:

4.1. Sempre que possível, a administração por meio dos seus fiscais técnicos, tal qual os fornecedores habilitados deverão atentar aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto a ser contratado, cujos seguintes requisitos devem ser destacados com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;

- Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação será admitida preferencialmente o fornecimento de peças e acessórios originais e em segundo momento itens paralelos, mediante autorização prévia da administração, desde que fique comprovada a vantajosidade econômica e de qualidade do material.

- Subcontratação

4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, quando restar comprovado que nenhum outro fornecedor habilitado apresente capacidade de execução ou na hipótese da subcontratação resultar na melhor proposta de custo e benefício para a administração frente aos demais concorrentes credenciados.

4.3.1 O contrato a ser firmado para cada ordem de serviço irá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

- Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, sobretudo pelo modelo de credenciamento de prestadores de serviços a serem cadastrados.

- Vistoria

4.5. A avaliação prévia da embarcação e 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, mediante agendamento prévio em horário comercial a ser combinado.

4.6. 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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A partir da assinatura do contrato decorrente da emissão da ordem de serviço;

5.1.2 O credenciamento é um conjunto de procedimentos por meio dos quais a Administração tem por finalidade convocar, mediante edital, fornecedores aptos e interessados em realizar determinado objeto, quando de interesse da administração pública.

5.1.3 Espera-se como resultado das contratações originárias do credenciamento uma variedade e profusa quantidade de fornecedores, diante da complexidade e diversidade de serviços a serem prestados, bem como da possibilidade de selecionar a melhor proposta quando da apresentação da Ordem de Serviço e suas respectivas especificidades e condições, dentre os potenciais fornecedores habilitados.

5.1.4 Esse procedimento visa a melhor proposta dentre todos os fornecedores interessados em contratar com a Administração Pública, selecionados pelos princípios da isonomia, da impessoalidade, da publicidade, da vinculação ao instrumento convocatório, dentre outros.

5.1.5 O Credenciamento fundamenta-se no inciso XLIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/21, como processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços, neste caso concreto serviços de manutenções preventivas e corretivas nas embarcações da frota da SR/PF/SC e suas Delegacias descentralizadas.

5.1.6 Preenchidos os requisitos necessários, a empresa formalmente credenciada que apresentar a melhor proposta será convocada para celebração do contrato.

5.1.7 As licitações realizadas nos moldes tradicionais objetivam a seleção de um único executor, que se demonstra inviável haja vista as inúmeras variáveis que tornam complexa a parametrização de indicadores, critérios e valores para o caso de um fornecedor ou a seleção de uma empresa intermediadora, a qual acaba por encarecer os serviços prestados - gestor de frota.

5.1.8 Por sua vez, o credenciamento na hipótese de mercados fluidos racionaliza a contratação administrativa quando o Estado busca vínculo sob demanda variável com o prestador de serviço devidamente credenciado em um modelo de emissão de ordem serviço, concorrência entre os fornecedores e julgamento da escolha do menor preço ofertado, desde que atendidos todos os parâmetros de qualidade registrados pela administração.

5.1.9 A Administração deve se utilizar do Chamamento Público de prestadores de serviço interessados como etapa prévia da contratação por Credenciamento.

5.1.10 O credenciamento à luz da hipótese de mercados fluidos – inciso III do Art. 79 da Lei 14.133/21 - veio como uma forma dinâmica do Estado alcançar seus objetivos, não somente pautada na aquisição de bens e serviços para concretizar suas atividades, mas sobretudo para administrar e otimizar os recursos na busca incessante pela eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Administração que atendam às necessidades da sociedade.

5.1.11 A seleção das empresas interessadas ocorrerá por procedimento de CREDENCIAMENTO, quando será emitido o Termo de Credenciamento pela Comissão de Contratação – CPL/SELOG/SR/PF/SC.

5.1.12 A Contratação se dará sob demanda, mediante a emissão de ordem de serviço, por solicitação da administração.

5.1.13 A Administração por meio da referida modalidade tem a possibilidade de obter uma grande redução nos custos com a contratação dos referidos serviços, com a possibilidade de estruturação de uma rede credenciada de especialistas diversos que possam atender perfeitamente o objeto pretendido pelo Poder Público.

DO CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO

5.2 Todos os requerentes que preencherem os requisitos exigidos no Termo de Referência serão habilitados e credenciados para prestação dos serviços de que o instrumento convocatório trata;

5.2.1 As pessoas jurídicas interessadas em se credenciar poderão encaminhar os documentos de “CREDENCIAMENTO” a partir da publicação do Edital. Os referidos documentos poderão ser protocolados até 60 (sessenta) dias corridos antes do término da vigência do Edital.

5.2.2 Os documentos exigidos no processo de credenciamento, previstos na seção “Da Habilitação” do Termo de Referência, deverão ser endereçados à Comissão de Contratação – CPL/SELOG/SR/PF/SC exclusivamente no **formato digital**. Os documentos eletrônicos que possuam validade jurídica deverão ser encaminhados para o e-mail cpl.selogsrsc@pf.gov.br, contendo:

- Expressamente no campo assunto do e-mail, a seguinte redação padronizada: “À COMISSÃO CONTRATAÇÃO - CREDENCIAMENTO Nº 0XX/20XX - EMPRESA REQUERENTE (informar o nome da empresa) ”;
- No corpo do e-mail, a requerente deverá informar o rol da documentação que compõe os anexos que estão sendo enviados (por exemplo: documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, entre outros).

5.2.3 A Comissão de Contratação não se responsabiliza por eventuais problemas de conexão com a internet da requerente que impossibilite o envio/recebimento do e-mail.

5.2.4 Após o recebimento do e-mail pelo setor responsável, será realizada a inclusão dos arquivos no sistema SEI e será gerado número de protocolo, o qual será encaminhado imediatamente ao requerente, por e-mail.

5.2.5 Os documentos correspondentes ao CREDENCIAMENTO de cada requerente serão examinados pela Comissão de Contratação, conforme as exigências deste Termo de Referência.

5.2.6 O exame da documentação entregue pelos requerentes será efetuado pela Comissão de Contratação, concluindo pela:

- a. Habilitação da requerente, quando atender a todas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos;

- b. Inabilitação da requerente, quando deixar de apresentar a documentação solicitada ou apresentá-la com vícios, defeitos ou contrariando qualquer exigência contida neste Termo de Referência e seus anexos;

5.2.7 A Comissão de Contratação poderá solicitar a manifestação de equipe técnica, quanto ao atendimento dos requisitos de qualificação técnica da requerente.

5.2.8 É facultada à Comissão de Contratação a promoção de diligências ou reuniões destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do Credenciamento, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos requerentes, que deverão ser satisfeitos no prazo estabelecido pela comissão a depender de cada caso.

5.2.9 No caso de ausência ou incorreção de algum documento apresentado, a Comissão notificará o interessado para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis sejam sanadas as pendências.

5.2.10 Não sendo sanadas tais pendências no prazo estabelecido, o requerente será inabilitado.

5.2.11 No caso de inabilitação, a interessada em se credenciar poderá apresentar novo pedido de credenciamento, protocolando novamente os documentos de habilitação em plena validade, exigidos no Termo de Referência.

5.2.12 O credenciamento será oficializado mediante publicação do ato de homologação emitido pela Autoridade Competente, juntamente com a Lista dos Credenciados.

5.2.13 A empresa credenciada fica obrigada a manter as mesmas condições de habilitação quando da celebração do Contrato e durante a vigência do Termo de Credenciamento.

5.2.14 A SR/PF/SC reserva a si o direito de revogar a qualquer momento o presente credenciamento por razões de interesse público ou anulá-lo, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, sem que isto gere direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

5.2.15 O pedido de credenciamento não gera direito à contratação.

DA HABILITAÇÃO

5.3 Para se habilitar ao credenciamento, o requerente deverá apresentar:

5.3.1 Requerimento de credenciamento, na conformidade do modelo do ANEXO I do Termo de Referência, indicando os serviços e as regiões que possua capacidade operacional e técnica para realizar o credenciamento, podendo ser escolhida mais de uma região, desde que sejam atendidas as exigências do Termo de Referência.

5.3.2 Documentos relativos à Habilitação Jurídica (Art.66), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art.68) previstos na Lei nº 14.133/21.

5.3.3 Comprovação de capacidade técnica mediante a apresentação de contratos ou comprovantes de prestação de serviços para outros clientes na(s) área(s) de serviço(s) a ser(em) pleiteada(s)

5.3.4 Declaração e comprovação de experiência de mercado na(s) área(s) técnica(s) pleiteadas de ao menos 1 ano de serviços prestados.

5.3.5 Caso a Comissão de Contratação entenda necessário, a interessada, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

5.3.6 A ausência de algum dos documentos exigidos acarretará a inabilitação da requerente do credenciamento;

5.3.7 Os requerentes deverão apresentar somente os documentos exigidos, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis;

5.3.8 Não serão aceitos documentos contendo informações ilegíveis ou rasuradas.

5.3.9 É facultado à Comissão de Contratação, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase do credenciamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões;

- c) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, com validade e eficácia, e acessível a todos os requerentes; e
- d) relevar omissões puramente formais observadas na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do credenciamento.

5.3.10 O requerente é responsável pela veracidade, completude e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer etapa do credenciamento.

5.3.11. A comissão de contratação terá até 10 dias úteis para análise da documentação para habilitação, prazo este que poderá ser renovado pelo mesmo período desde que justificada a exceção e necessidade.

DO DESCRENCIAMENTO

5.4.1 O credenciamento tem caráter precário, podendo a qualquer momento ser revogado/encerrado, seja por interesse da Administração ou da Credenciada.

5.4.2 A Administração poderá solicitar o descredenciamento da empresa, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

5.4.3 Neste caso verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos credenciados. Sanada a irregularidade, a empresa poderá solicitar novo credenciamento, exceto quando a qualidade dos serviços prestados ficarem comprovadamente insatisfatórias pelos fiscais técnicos.

5.4.4 A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio por escrito informando as suas razões, a qualquer tempo;

5.4.5 O pedido de descredenciamento não desobriga a credenciada nos eventuais contratos em andamento oriundos do credenciamento, celebrados junto à Administração.

5.4.6 A empresa será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:

- a) Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;
- b) Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Administração, rejeição de processo que lhe seja distribuído ou negativa de prestação de qualquer serviço solicitado, sem apresentar razões suficientes;
- c) Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos, que implica na imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

5.4.7 Caso a Credenciada tenha assinado o Contrato caberá o descredenciamento e a rescisão contratual, com consequências das sanções contratuais e das previstas em lei, se a Contratada:

- a) Descumprir total ou parcial, quaisquer das obrigações e/ou responsabilidades previstas no Edital, e/ou no contrato, ou o conhecimento ulterior, pelo Contratante, de fato ou circunstância superveniente contrária ao regramento editalício, contratual ou legal, ou ainda se for constatada falsidade de qualquer declaração prestada pela Contratada e/ou seus representantes e equipe técnica;
- b) Agir com negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;
- c) Cometer reiteradamente faltas ou falhas na execução dos serviços;
- d) Divulgar informações do interesse exclusivo da Contratante, ou que consubstanciam violação de sigilo, obtidas em decorrência da contratação;

5.4.7 O descumprimento das disposições mencionadas neste Termo de Referência poderá acarretar o descredenciamento da pessoa jurídica, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa;

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5 Os serviços serão prestados majoritariamente nos municípios a seguir destacados, podendo ser apontado lugares diversos pelos fiscais do Contrato, a depender das circunstâncias de cada caso:

- São Francisco do Sul
- Itapoá
- Joinville
- Itajaí
- Florianópolis

- Biguaçu
- Imbituba

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a serem estabelecidas na Ordem de Serviço.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.7 A demanda do órgão tem como base a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota com a previsão anual de contratação no valor de R\$ 500.000,00.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.8 De modo ordinário, 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).

5.9 A depender das especificidades dos serviços e/ou das peças objeto da manutenção, o prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será determinado em Contrato a ser emitido após a aprovação da Ordem de Serviço, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo 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.

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 Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da contratação.

6.8. 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

6.9. 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

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

6.11. 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](#));

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

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

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

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

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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor 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).

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

6.19. 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).

6.20. 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. Após todos os procedimentos de formalização de liquidação, o gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Administração e Logística para fins de 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 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 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.7.5. 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

7.8. 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 até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

7.10.5. Após todos os procedimentos de formalização de liquidação, o gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Administração e Logística para fins de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato..

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 deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

7.18. 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;

7.19. 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](#).

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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](#).

7.26. 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 da seguinte fórmula para correção monetária:

- $EM = I \times N \times VP$, sendo:
 - EM = Encargos moratórios;
 - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 - VP = Valor da parcela a ser paga.
 - I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 assim apurado:
 - $I = (TX) / (6 / 100) / 365$; I = 0,00016438; TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

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

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

7.42. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

7.44. 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 Credenciamento fundamenta-se no inciso XLIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/21, como processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços, neste caso concreto serviços de manutenções preventivas e corretivas nas embarcações da flotilha da SR/PF/SC e suas Delegacias descentralizadas.

8.1.1 O fornecedor regularmente credenciado será selecionado mediante adoção do critério de julgamento do menor preço das propostas dos orçamentos vinculados à ordem de serviço, desde que atendidos todos os requisitos impostos pela administração.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por demanda e conforme disposto em cada ordem de serviço, tendo em vista a rotina de imprevisibilidade de manutenções decorrentes das atividades de natureza policial, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação

8.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída por registro no SICAF.

8.4.1. A comissão de contratação terá até 10 dias úteis para análise da documentação para habilitação, prazo este que poderá ser renovado pelo mesmo período desde que justificada a exceção e necessidade.

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

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

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

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

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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](#)).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de documentação adequada.

8.31.1. Comprovação de capacidade técnica mediante a apresentação de contratos ou comprovantes de prestação de serviços para outros clientes na(s) área(s) de serviço(s) a ser(em) pleiteada(s).

8.31.2. Declaração e comprovação de experiência de mercado na(s) área(s) técnica(s) pleiteadas de ao menos 1 ano de serviços prestados.

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

8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação ou notas fiscais, endereço atual das contratantes e locais em que foram executados os objetos contratados, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 500.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total é de um saldo de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) no período de 12 meses a fim de atender todas as ordens de serviços de interesse da administração, conforme demanda e disponibilidade orçamentária a ser emitida pelo gestor orçamentário.

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: 00001/200370;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 06 122 2112 2000 0001;

IV) Elemento de Despesa: 339030 e 339039;

V) Plano Interno: PF99900AG24;

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

11. Obrigações e Responsabilidades

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

DA CONTRATADA

11.1. Comparecer quando convocado, para assinar o Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

11.1.1. Os prazos acima poderão ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

11.2. Realizar o serviço utilizando-se de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios, que se fizerem necessários para a execução do Contrato.

11.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos para a execução do objeto do Contrato, em conformidade com as Normas e determinações legais em vigor.

11.4. Emitir Nota Fiscal, discriminando o(s) serviço(s) executado(s) no período, de acordo com o detalhamento orçamentária do serviço.

11.5. Prestar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, no Termo de Credenciamento e no Contrato de cada demanda.

11.6. O(s) serviço(s) contratado(s) deverão ser executados de acordo com a necessidade do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas Normas e legislação.

11.7. A falta de quaisquer dos serviços, cuja execução incumbe à Contratada, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto do Contrato, assim, tal circunstância não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

11.8. Executar o objeto do Contrato, de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante.

11.9. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Contratante, quando aplicada.

11.10. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram na unidade do Contratante para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

11.11. Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, considerando inclusive os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

11.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Contratante.

11.13. Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do(s) serviço(s), que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

11.14. Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Contratante, obrigando-se de plano a responder e atender as reclamações, devendo ainda dar ciência a este, por escrito, de qualquer anormalidade que for verificada quando da execução do Contrato.

11.15. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo determinado pelo Contratante, contados da comunicação formal do Fiscal do Órgão/Entidade Contratante, o(s) serviço(s) o(s) qual(is) incida(m) vício(s), defeito(s) ou incorreção(ões), resultantes da execução dos serviços.

11.16. Manter, durante a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas no credenciamento.

11.17. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do Contratante.

11.18. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

11.19. Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

11.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do Contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

11.21. Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

11.22. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos e/ou contratados, ou representantes, ao Contratante ou a terceiros.

11.23. Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

11.24. Responder civil e criminalmente pelos eventuais danos causados direta ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo Contratante;

11.25. A Contratada e seus prestadores de serviços deverão manter sigilo acerca de todo e qualquer dado, informação ou assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, sob pena de responder civil, penal e administrativamente;

11.26. Toda informação ou procedimento do qual a Contratada venha a ter acesso por força do Contrato firmado, possui caráter de confidencialidade, devendo esta agir com diligência para evitar sua divulgação, seja por ação ou omissão, de forma verbal ou escrita, a qualquer terceiro.

11.27. Compete à Contratada, seja por meio de seus prepostos e/ou contratados, manter o irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

11.28. Cumprir as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/21 e suas regulamentações vigentes.

11.29. A inobservância das regras previstas no Contrato acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

DO CONTRATANTE

11.30. Designar, servidor(es) ao qual(is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;

11.31. A fiscalização se dará por meio de representante(s) do Contratante, a ser(em) oportunamente designado(s), nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, que anotará(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.

11.32. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto, quando for o caso;

11.32.1

11.33. Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

11.34. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço, quando for o caso;

11.35. Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no contrato;

11.36. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

12. Impugnação e Intenção de Recorrer

12. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.1.1. A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

12.1.2. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no PNCP.

12.1.3. A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos.

12.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Compras.gov.br no prazo de até 3 (três) dias úteis.

12.2. Após a decisão da administração sobre a habilitação, o interessado poderá, conforme definido em edital, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

12.3. O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação da decisão.

12.4. O recurso será dirigido à comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

12.5. A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

13. 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](#).

JONATHAN LUIZ WOHLKE

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 26/05/2024 às 10:50:53.

GIOVANA SILVA DE ARRUDA

Agente de contratação