SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PI

Termo de Referência 37/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2026	200127-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PI	MONIQUE ERVANES GOMES AMORIM	03/11/2026 16:44 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	38/2026	08668.003867/2026-22

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Agente de Integração de Estágios, visando à prestação de serviço continuados referentes à intermediação para a concessão de bolsas de estágio, não obrigatório, no âmbito da Superintendência Polícia Rodoviária Federal no Piauí (SPRF-PI), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO (MÁXIMO ACEITÁVEL)	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Prestação de serviços de agente de integração, para atuar como auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágios remuneradas a estudantes de nível médio e superior no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Piauí (SPRF-PI)	15156	Taxa Administrativa	15	180	**R$ 45,55**	**R$ 683,25**
VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 8.199,00 (oito mil cento e noventa e nove reais)							
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA 24 MESES: R$ 16.398,00 (dezesseis mil trezentos e noventa e oito reais)							

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

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 24 (VINTE E QUATRO) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.3.1 O contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

1.5. O contrato 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 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: : 00394494011928-0-000019/2026

II) Data de publicação no PNCP: 20/08/2026

III) Id do item no PCA: 2

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

V) Identificador da Futura Contratação: 200127-38/2026

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, e abrange o seguinte:

3.1.1. O objeto da contratação tem natureza de serviço comum de caráter continuado, uma vez que pretende atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, garantindo o funcionamento da entidade, sem interrupção das atividades laborais acessórias que serão executadas pelos estagiários, conforme disposto no art. 15 da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG.

3.1.2. O pagamento da taxa administrativa pela Contratante à Contratada será mensal e por vaga de estágio efetivamente preenchida.

3.1.2.1 A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas e operacionais; as despesas com o pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários; as despesas com o fornecimento de uniformes; as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários; além de qualquer outra despesa com impostos, taxas e demais encargo decorrentes da execução do objeto.

3.1.3. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber.

3.1.4. Poderá ocorrer a transição dos estagiários atuais para a nova Contratada, desde que seja assinado novo Termo de Compromisso de Estágio - TCE, e a soma do período de estágio não ultrapasse o limite máximo de 2 (dois) anos, conforme disposto na Lei nº 11.788/2008.

3.1.5. A Contratada deverá prestar serviços de agenciamento de integração de estagiários, fazendo a interlocução entre os órgãos, as instituições de ensino e os estudantes.

3.1.6. Todas as etapas de realização do estágio, desde a seleção até a conclusão das atividades, obedecerão ao disposto na legislação vigente.

3.1.7. A Contratada deverá prestar, na forma de serviços contínuos, o atendimento das demandas que ocorrerão durante a execução contratual, tais como: abertura de oportunidade de estágio, pré-seleção dos estudantes, contratação de estagiários, prorrogação de vínculo de estágio e desligamento de estudantes, envio de relatórios e dados específicos; enfim, deverá realizar a operacionalização e a administração de todo o processo oriundo da relação de estágio.

3.1.8. A Contratada procederá ao recrutamento e ao encaminhamento de candidatos pré-selecionados, de acordo com o perfil solicitado pela Contratante, nos locais onde forem disponibilizadas as vagas para ocupação.

3.1.8.1. O Agente de Integração será responsável pelo acompanhamento da relação de estágio, ficando sob a responsabilidade do estudante a coleta das assinaturas do Termo de Compromisso junto às instituições de ensino.

3.1.9. As vagas de estágio serão ofertadas para estudantes de nível médio e superior que frequentem cursos cujas áreas de formação estejam relacionadas diretamente com as atividades institucionais, programas, planos e projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas da SPRF-PI.

3.1.10. Os estudantes deverão estagiar de segunda a sexta-feira, em jornada diária de 4 (quatro) horas para nível médio e superior, totalizando 20 horas semanais.

3.1.11. 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.

3.1.12. É vedado, ao estudante estagiário, exercer esse prazo máximo de modo duplicado, ou seja, 02 anos como estagiário do ensino médio e 02 como nível superior.

3.1.13. Do quantitativo de vagas a serem oferecidas, deverá ser destinado o percentual de 30% a estudantes negros, de acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, e de 10% a portadores de deficiências, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.1.14. O agente de integração deverá fornecer, para cada estagiário, seguro contra acidentes pessoais.

3.1.14.1. O valor do seguro contra acidentes pessoais deverá ser compatível com os valores de mercado e sua cobertura deverá abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas por dia, no território nacional, e cobrir morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente;

3.1.15. A Contratada será responsável por verificar periodicamente a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.

3.1.16. O agente de integração será responsável pela celebração e assinaturas do Termo de Compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

3.1.17. Contratada e Contratante deverão observar, no exercícios de suas obrigações, as normas contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

3.1.18. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR, bem como no instrumento do contrato.

3.2. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 Os critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação são aqueles previstos no Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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

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

4.4.1 Para o tipo de objeto a ser contratado, não se aplica o disposto no item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPGD nº 5/2017 ("exigência de realização de vistoria pelos licitantes"), haja vista que os serviços objeto da presente contratação serão realizados dentro da estrutura do Agente de Integração.

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: no máximo 15 (quinze) dias úteis da data inicial de vigência do contrato;

5.1.2. Os serviços contratados deverão ser executados em concordância com as presentes especificações e em obediência às disposições, dentre outras pertinentes, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Instrução Normativa ME nº 213/2019.

5.1.3. Em síntese, a execução dos serviços contratados compreende a operacionalização técnico-administrativa, pelo Agente de Integração, das vagas de estágio disponibilizadas pela SPRF-PI para estudantes dos níveis de educação superior e de ensino médio; entende-se por operacionalizar o cumprimento da função de agente integrador fundamentado na ação de auxiliar o processo de aperfeiçoamento do estágio desta Superintendência.

5.1.4. Mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, o agente integrador executará, dentre outras ações, os serviços de recrutamento, seleção, contratação, renovação do TCE (termo de compromisso de estagio), controle, acompanhamento e desligamento do estagiário e fornecerá orientações pertinentes acerca da relação de estágio, que melhor atendam as exigências das normas que o regulamentam.

5.1.5. A Contratada deverá providenciar toda documentação exigida, à contratação dos estagiários, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do TCE.

5.1.6. O Relatório das Atividades realizadas pelo estagiário, será emitido semestralmente pelo supervisor de estágio, com o auxílio do agente integrador, orientação da instituição de ensino e ciência do educando.

5.1.7. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio -TCE será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.

5.1.8. A vigência de 6 (seis) meses, do TCE, é permitida em situação que venha a coincidir com o tempo restante ao término do curso de formação de nível superior ou encerramento do ensino médio.

5.1.9. As faturas para pagamento, pelos serviços prestados, deverão ser enviadas à sede da SPRF-PI, aos cuidados da fiscalização contratual.

5.1.10. Quando do término ou rescisão contratual, a Contratada deverá fornecer à Contratante todas as informações referentes aos estagiários, a fim de que a Contratante possa continuar administrando os estagiários.

5.1.11. A Contratada poderá, conforme requerido pela Contratante, incorporar os Termos de Compromisso de Estágio que já estavam vigentes anteriormente à sua contratação.

5.1.12. A qualidade dos serviços será avaliada, de forma contínua, pela fiscalização contratual.

5.1.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, nem entre o estagiário e a Administração, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 11.788/2008, vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. As atividades de estágio serão realizadas na sede da SPRF-PI ou em suas unidades administrativas onde houver vaga a ser preenchida, observado seu horário de funcionamento, nos seguintes endereços:

5.2.1. Superintendência no Piauí: Avenida João XXIII, 1516 Noivos, Teresina/PI - CEP: 64045-000;

5.2.2. Delegacia em Teresina: Av. João XXIII, 1516, Noivos, Teresina-PI, CEP: 64.045-000;

5.2.3. Delegacia em Piripiri: BR 343, KM 189 Recurso, Piripiri/PI – CEP: 64260-000;

5.2.4. Delegacia em Floriano: Av. da Integração, SN - (BR 230, KM 305) lado ímpar, Bom Lugar, Floriano - PI - CEP 64804730;

5.2.5. Delegacia em Picos: Av. Senador Helvídio Nunes, 2570 - DNER, Picos - PI, 64607-520;

5.2.6. Delegacia em Parnaíba: Av. Leonardo de Carvalho Castelo Branco, 5027, BR 343, Km 08 - Bairro Reis Veloso, Parnaíba /PI - CEP 64206-260;

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas dispostas neste Termo de Referência e no instrumento do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de camisetas, para fins de uniformização, aos estagiários, desde o início da prestação dos serviços.

5.4.2. As camisetas deverão ser fornecidas semestralmente.

5.4.3. O fornecimento do uniforme será feito sem custos aos estudantes e à Contratante.

5.4.4. As camisetas deverão ser entregues na sede da SPRF-PI, mediante recibo devidamente assinado por fiscal do contrato, cujas cópias deverão ser arquivadas.

5.4.5. Quando do início da prestação dos serviços, a Contratada terá 15 (quinze) dias úteis para fornecer 02 (duas) camisetas, em tamanho adequado, ao estudante estagiário. Esse prazo é o tempo previsto para a aquisição e aos ajustamentos das peças – caso necessário.

5.4.6. O uniforme a ser fornecido deverá obedecer às seguintes especificações técnicas: Camisa tipo Pólo Piquet em malha PA (evita encolhimento) sendo 50% poliéster e 50% algodão, reforço de costura nos ombros, gramatura mínima de 195 g/m², em fio 30.1 penteado, na cor azul royal, nos tamanhos “P”, “M”, “G” e “GG”, com aplicação da inscrição “ESTAGIÁRIO” em bordado no lado esquerdo do peito, na cor branca.

5.4.7. Se a Contratada necessitar de um prazo maior deverá enviar solicitação, por escrito, explicando os motivos, para aprovação do fiscal do contrato. Caso o fiscal aprove, o prazo poderá ser estendido até o limite de 30 (trinta) dias úteis a contar da efetiva prestação dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ITEM	ESTAGIÁRIOS POR TIPO DE JORNADA	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL PARA 24 MESES	VALOR UNITÁRIO (MÁXIMO ACEITÁVEL)	VALOR ANUAL
1	NÍVEL MÉDIO - 4 HORAS	3	TAXA	72	R$ 45,55	R$ 3.279,60
	NÍVEL SUPERIOR - 4 HORAS	12	TAXA	288	R$ 45,55	R$ 13.118,40
VALOR DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO						**R$ 16.398,00**

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. Não há a necessidade de a Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

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 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);

6.12. 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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (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).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

6.17. 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

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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 *I-A - Instrumento de Medição de Resultados.*

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 **10 (dez) 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* 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 **10 (dez) 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; 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. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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 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).

7.20. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado por meio 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, tudo 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.

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 fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será *Empreitada por Preço Unitário, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado, que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em virtude de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

8.17. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 6.316,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 16.398,00 (dezesseis mil trezentos e noventa e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na *tabela acima.*

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: 00001/200127;

II) Fonte de Recursos: 1144000059;

III) Programa de Trabalho: 06122003220000001;

IV) Elemento de Despesa:339039;

V) Plano Interno: RF999N91EST.

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. 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.

EDGAR MARTINS DE AZEVEDO

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 16:44:16.

NEILSON RODRIGUES DE OLIVEIRA

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 14:10:23.

PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 16:21:17.