

CENTRO DE INTEND.DA MARINHA EM RIO GRANDE

Termo de Referência 76/2025

Informações Básicas

|                    |                                                  |                         |                           |
|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG                                             | Editado por             | Atualizado em             |
| 76/2025            | 785810-CENTRO DE INTEND.DA MARINHA EM RIO GRANDE | ANDRE PINTO BERNARDELLI | 18/11/2025 11:32 (v 0.24) |
| Status             | CONCLUIDO                                        |                         |                           |

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 | 100/2025              | 63408.050047/2025-18    |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 63408.050047/2025-18 )

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens rodoviárias, compreendendo a aquisição de passagens intermunicipais e interestaduais, com franquia mínima de bagagem de 30 kg. Os serviços deverão contemplar **todas as etapas de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes rodoviários**, assegurando agilidade e eficiência no atendimento das demandas das Organizações Militares jurisdicionadas do Comando do 5º Distrito Naval, e apoiadas por este Centro de Intendência, em especial a Capitania Fluvial de Porto Alegre, Delegacia de Uruguaiana e Delegacia de Tramandaí. A seleção da empresa ocorrerá por **proposta de menor preço global**, conforme **especificações, condições e exigências** constantes deste **Termo de Referência**.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                        | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO                                                  | VALOR TOTAL   |
|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|--------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1     | 1    | Agenciamento de viagens rodoviárias, compreendendo reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias nacionais (intermunicipal e interestadual), com a finalidade de transporte individual, incluindo a | 3719   | UN                | 1      | R\$ 27.272,73 (10% do valor global estimado da passagem emitida | R\$ 27.272,73 |

|                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |    |   |                |                |
|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|---|----------------|----------------|
|                    |   | franquia de bagagem de 30 kg.                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |   |                |                |
|                    |   | <b>Fornecimento<br/>Passagem Rodoviária<br/>- Menor Taxa de<br/>Serviço</b>                                                                                                                                                                                                                      |       |    |   |                |                |
|                    | 2 | <b>Aquisição de<br/>passagem rodoviária<br/>nacional,</b><br>compreendendo o<br>valor dos bilhetes de<br>passagem nacional<br>(intermunicipal e<br>interestadual),<br>incluindo seguro, taxas<br>de embarque e<br>franquia normal de<br>bagagem e outras<br>despesas necessárias<br>ao embarque. | 23027 | UN | 1 | R\$ 272.727,27 | R\$ 272.727,27 |
| <b>VALOR TOTAL</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |    |   |                | R\$ 300.000,00 |

**Classificação do Objeto quanto à Heterogeneidade e Complexidade**

1.2. O objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme definição constante no **Estudo Técnico Preliminar**, com especificações padronizadas e amplamente ofertadas no mercado nacional, não exigindo desenvolvimento de solução específica ou de natureza intelectual complexa.

**Classificação do Objeto quanto ao Modelo de Execução**

1.3. O serviço objeto desta contratação é de natureza **continuada e sob demanda**, conforme previsto no **Estudo Técnico Preliminar**.

**Prazo de Vigência**

1.4. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da **data de sua assinatura**, podendo ser **prorrogado por períodos sucessivos** até o limite de **10 (dez) anos**, nos termos dos **arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**.

1.5. O contrato, ou outro instrumento hábil que o substitua, **disciplinará detalhadamente as regras de vigência, prorrogação e revisão**, conforme o interesse da Administração e a conveniência operacional do CeIMRG.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A **fundamentação da necessidade da contratação**, bem como a **definição dos quantitativos estimados**, encontra-se **detalhadamente descrita nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**, apêndice integrante deste Termo de Referência, os quais subsidiaram a elaboração deste instrumento.

2.2. O objeto da presente contratação está **devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 do Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande (CeIMRG)**, em conformidade com o disposto no **art. 40 da Lei nº 14.133/2021**, conforme detalhamento a seguir:

- I) **ID PCA no PNCP:** 785810-100/2025;
- II) **Data de publicação no PNCP:** 06/10/2025;
- III) **ID do item no PCA:** 1 e 2;
- IV) **Classe/Grupo:** 678 e 679;
- V) **Identificador da Futura Contratação:** [preencher].

2.3. A contratação visa **garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais** das Organizações Militares subordinadas ao Comando do 5º Distrito Naval, assegurando **meios adequados de deslocamento terrestre** a militares e servidores civis em cumprimento de suas atribuições oficiais.

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

#### 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.

3.2 Para fins de **elaboração das propostas comerciais** pelos licitantes e para efeitos de **contratação e remuneração**, são adotadas as seguintes definições:

| Termo                                                            | Definição                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Agenciamento de Viagem de bilhetes rodoviários Rodoviária</b> | Compreende as atividades de <b>cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e entrega</b> bem como a intermediação necessária entre o passageiro, a Administração e as empresas de transporte.                                    |
| <b>Passagem Rodoviária</b>                                       | Compreende o <b>bilhete de transporte rodoviário</b> que assegura o deslocamento do passageiro entre dois pontos (origem e destino), podendo incluir o <b>trecho de ida e de volta</b> , ou apenas um deles, conforme a necessidade da requisição. |
| <b>Trecho</b>                                                    | Corresponde ao <b>percurso completo entre o ponto de origem e o ponto de destino</b> , independentemente de conexões, paradas intermediárias ou necessidade de utilização de mais de uma empresa transportadora.                                   |
| <b>Emissão</b>                                                   | Compreende a <b>pesquisa de rotas e tarifas</b> , reserva de assento, emissão do bilhete rodoviário e comunicação ao usuário e ao fiscal do contrato, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.                                   |
| <b>Remarcação</b>                                                | Consiste na <b>alteração de datas, horários ou trechos</b> de viagens previamente emitidas, mediante solicitação formal do contratante e observadas as regras da transportadora.                                                                   |
| <b>Cancelamento</b>                                              | Refere-se à <b>desistência da utilização de bilhete emitido</b> , podendo gerar ou não valores de multa ou reembolso, conforme as regras aplicáveis das empresas rodoviárias.                                                                      |

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Seguir critérios de sustentabilidade adotados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências:

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

4.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto Estadual nº 48.138, de 8/10 /2003, do Estado de São Paulo;

4.1.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.1.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.1.5. Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos: Para fins de coleta seletiva, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis. .

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

**5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

**5.2.1. As passagens rodoviárias serão requisitadas de acordo com as necessidades das seções demandantes, mediante envio de solicitação formal acompanhada da Nota de Empenho correspondente, observando-se os fluxos internos do CeIMRG e as normas de controle orçamentário e financeiro vigentes.**

**5.2.2. A empresa contratada deverá disponibilizar, por meio de sistema próprio, plataforma eletrônica ou canal de atendimento remoto (e-mail, telefone, aplicativo ou site), as seguintes facilidades ao contratante:**

- **5.2.2.1. Reserva eletrônica (“on-line”)** de passagens rodoviárias junto às empresas transportadoras;
- **5.2.2.2. Nos casos em que não houver emissão eletrônica diretamente pela transportadora, a Contratada deverá proceder à compra física dos bilhetes** junto à empresa operadora e disponibilizá-los à Contratante;
- **5.2.2.3. Emissão eletrônica de bilhetes rodoviários**, enviando cópia digital ao requisitante e ao fiscal do contrato;
- **5.2.2.4. Alteração, remarcação ou cancelamento de bilhetes**, mediante solicitação formal;

- 5.2.2.5. **Consulta de tarifas e rotas disponíveis**, indicando as opções mais econômicas e convenientes;
- 5.2.2.6. **Informação atualizada sobre horários, itinerários e disponibilidade de assentos**;
- 5.2.2.7. **Indicação da menor tarifa praticada** no momento da emissão, observadas as condições das transportadoras; e
- 5.2.2.8. Quando o transporte envolver **viagens recorrentes ou de alta frequência**, a Contratada poderá, **mediante autorização expressa da Contratante**, adotar o **modelo de fornecimento programado** (aquisições em blocos, ex.: 20 ou 40 bilhetes).

- 5.3. Na hipótese de indisponibilidade temporária de sistemas eletrônicos ou da plataforma da contratada, o atendimento deverá ser realizado por meio de comunicação direta (telefone, e-mail institucional ou atendimento presencial), assegurando a continuidade do serviço e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.4. A Contratada deverá manter atendimento ao contratante, em horário compreendido entre 06h00 e 22h00, de segunda a sexta-feira, com funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações de passagens. Após esse horário, bem como nos finais de semana e feriados, a contratada deverá designar preposto responsável pelo atendimento emergencial, mantendo plantão telefônico e eletrônico (celular e e-mail) para os casos excepcionais e urgentes.
- 5.5. A Contratada deverá prestar assessoramento técnico contínuo ao contratante, visando à definição do melhor roteiro, horário e empresa transportadora, observando os critérios de menor tarifa e melhor relação custo-benefício para a Administração.
- 5.6. A emissão de bilhetes rodoviários deverá ser realizada mediante requisição formal da Contratante, devidamente autorizada e assinada, observando o prazo máximo de 8 (oito) horas a contar do recebimento da solicitação.
- 5.7. Os bilhetes eletrônicos deverão ser emitidos e disponibilizados ao passageiro e à Contratante por meio eletrônico (e-mail institucional), contendo todas as informações necessárias: empresa, horário, linha, poltrona, local de embarque e código de retirada.
- 5.8. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores das tarifas vigentes na data da emissão, emitida pela respectiva empresa transportadora rodoviária, para fins de auditoria, conferência e controle de conformidade.
- 5.9. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, garantindo disponibilidade técnica e operacional desde o primeiro dia de vigência contratual.
- 5.10. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhetes rodoviários poderá ser requisitada pela Contratante sem observância dos prazos regulares previstos no subitem anterior, devendo a Contratada atendê-la com a máxima agilidade possível, priorizando a execução imediata do serviço.
- 5.11. Disponibilizar, sem qualquer custo adicional à Contratante, cotação de, no mínimo, 03 (três) empresas transportadoras e 03 (três) opções de horários ou rotas, sempre que houver disponibilidade, para o trecho solicitado, em prazo não superior a 3 (três) horas, contadas a partir da solicitação do fiscal da Contratante. Tal procedimento visa demonstrar que a passagem adquirida corresponde à opção mais econômica e vantajosa para a Administração.
- 5.12. A Contratada deverá disponibilizar os bilhetes e demais serviços nos prazos e locais indicados pela Contratante neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Contrato.
- 5.13. A entrega dos bilhetes deverá ocorrer por meio eletrônico, para o endereço de e-mail institucional do passageiro, com cópia ao Fiscal do Contrato e ao setor requisitante.
- 5.14. A Contratada deverá atender às demandas de marcação, remarcação e cancelamento de passagens sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado pela Contratante, dentro dos prazos estabelecidos.
- 5.15. A Contratada deverá manter atendimento em regime de plantão para casos de urgência fora do horário normal de expediente, devendo encaminhar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a escala de funcionários responsáveis pelo plantão, informando nomes, telefones e e-mails de contato.
- 5.16. A Contratada deverá prestar assessoramento técnico contínuo à Contratante, com vistas à definição do melhor roteiro, empresa transportadora, horário de embarque e condições tarifárias, de modo a garantir a eficiência e a economicidade dos deslocamentos.
- 5.17. A Contratada deverá executar os serviços com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, assegurando o atendimento integral aos objetivos e prazos estabelecidos pela Contratante.
- 5.18. A Contratada deverá corrigir ou refazer, por sua conta e risco, quaisquer serviços prestados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência, do Edital ou do Contrato, bem como aqueles que não atendam ao padrão de qualidade e tempestividade esperado pela Contratante.

#### 5.19. Em sendo a solicitação realizada em dias úteis:

- 5.19.1. Cotação pela Contratada – em até **4 (quatro) horas**, contadas a partir da solicitação enviada pela Contratante;
- 5.19.2. Reserva do bilhete – em até **2 (duas) horas**, contadas a partir da escolha da opção pela Contratante;
- 5.19.3. Emissão do bilhete – **imediatamente após a autorização** de emissão pela Contratante;
- 5.19.4. Entrega do bilhete – **por meio eletrônico**, com envio simultâneo ao passageiro e ao Fiscal do Contrato.

#### 5.20. Em sendo a solicitação realizada em finais de semana ou feriados:

- 5.20.1. Cotação pela Contratada – em até **2 (duas) horas** após o recebimento da solicitação;
- 5.20.2. Reserva do bilhete – em até **1 (uma) hora**, contada a partir do apontamento da opção pela Contratante;
- 5.20.3. Emissão do bilhete – **imediatamente após a autorização** de emissão pela Contratante.

#### 5.21. Alteração de Bilhetes de Passagem

- 5.21.1. A **alteração de bilhete rodoviário** deverá ser **precedida de nova cotação e reserva**, a fim de subsidiar a decisão sobre **remarcação, cancelamento ou nova emissão**, sempre buscando a **opção mais vantajosa para a Administração**.
- 5.21.2. A solicitação de alteração será formalizada pela **Unidade Requisitante**, por **e-mail institucional** ou por meio de **sistema eletrônico disponibilizado pela Contratada**.
- 5.21.3. A alteração estará sujeita à **disponibilidade de assentos** e às **regras tarifárias** da transportadora rodoviária, podendo haver aplicação de **multas ou diferenças de valores**, conforme o regulamento da empresa responsável pelo transporte.
- 5.21.4. Imediatamente após a alteração que resulte em **crédito a favor da Administração**, situação em que o valor do bilhete original seja **superior à soma da multa e da diferença tarifária**, a **empresa contratada deverá requerer, de forma imediata e formal, o reembolso dos valores devidos**, comunicando o fato ao Fiscal do Contrato e apresentando a documentação comprobatória.
- 5.21.5. A **empresa contratada deverá proceder à substituição de passagens (remarcação)** sempre que houver **mudança de itinerário, data ou desdobramento de percurso**, mediante **solicitação formal da Contratante**, observadas as regras tarifárias e disponibilidade da transportadora.

#### 5.22. Do Reembolso

5.22.1. As **passagens rodoviárias pagas e não utilizadas ou canceladas pela Contratante** deverão ser **reembolsadas integralmente**, mediante **crédito na fatura subsequente a ser emitida pela Contratada**, deduzidas apenas as **multas efetivamente cobradas pela transportadora**.

5.22.2. O **reembolso deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias** contados a partir do cancelamento do bilhete.

5.22.3. Quando do cancelamento da passagem rodoviária, a **Contratada deverá encaminhar cópia do documento emitido pela empresa transportadora** que comprove as **taxas e multas aplicadas** ao cancelamento, para fins de **cálculo e auditoria do valor do reembolso**, garantindo a **transparência e rastreabilidade da operação**.

#### 5.23. Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.23.1 Os **serviços serão prestados por meio de plataforma eletrônica (on-line)**, disponibilizada pela empresa contratada, que deverá permitir a **cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes rodoviários**, bem como o acompanhamento e a comunicação em tempo real entre a Contratante e a Contratada.

5.23.2. O atendimento também poderá ser realizado por **telefone e e-mail institucional**, durante o horário de **06h00 às 22h00**, de segunda a sexta-feira, e, em casos excepcionais, fora desse período, mediante **plantão de atendimento** previamente comunicado à Contratante.

#### 5.24. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.24.1 A **demanda estimada do órgão** tem como base as **características e quantidades registradas no Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, elaborado pelo **Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande (CeIMRG)**.

5.24.2 A **taxa de agenciamento** a ser cobrada pela empresa contratada deverá possuir **valor fixo e invariável durante toda a vigência contratual**, sendo vedada qualquer alteração unilateral, reajuste ou reinterpretação do valor proposto, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei e autorizadas pela Administração.

5.24.3. A **taxa será única**, aplicável a cada solicitação de serviço (emissão, remarcação ou cancelamento de passagem), devendo constar expressamente da **proposta de preços** apresentada pela licitante.

5.24.4. O valor da taxa constituirá **critério de julgamento e elemento essencial da execução contratual**, sendo considerado **descumprimento contratual** qualquer tentativa de modificação não autorizada pela Administração.

#### Especificação da garantia do serviço

5.25. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido[A2] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

**6.18.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.19.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

**6.20.** 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).

**6.21.** 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).

**6.22.** 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).

**6.23.** 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).

**6.24.** 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).

**6.25.** 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).

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

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

**7.1.** A avaliação da execução do objeto e de desempenho e de qualidade dos serviços prestados será feita pelos fiscais designados pela Administração e pelo Gestor.

**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.

## **Recebimento**

- 7.2.** 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.
- 7.3.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4.** 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.
- 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.
- 7.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. No presente processo, serão quatro Organizações Militares setoriais - Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande, Capitania Fluvial de Porto Alegre, Delegacia de Uruguaiana e Delegacia de Tramanda
- 7.7.** Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o 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.** Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.8.1.** o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.9.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.11.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.12.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.14.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.15.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (10) 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:

**7.15.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

**7.15.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

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

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

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

## **Liquidação**

**7.19.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

**7.24.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.24.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

**7.24.2.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

**7.27.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

**7.32.1.** 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.[A10]

**7.33.** 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**

**7.34.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A29]

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

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

7.34.3. 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.

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

7.34.5. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES /MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

**8.2.4.1. Multa moratória**, aplicável às infrações descritas na alínea “d”, de **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao máximo de **10 (dez) dias**.

**8.2.4.2. Multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor total do contrato, limitada ao máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual.**

**8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a rescindir o contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**8.2.4.3. Multa compensatória, aplicável às infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação.**

**8.2.4.4. Multa compensatória, aplicável à inexecução total do contrato, prevista na alínea “c”, de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.**

**8.2.4.5. Multa compensatória, aplicável à infração descrita na alínea “b”, de 3% (três por cento) sobre o valor total da contratação.**

**8.2.4.6. Multa compensatória, em substituição à multa moratória prevista na alínea “d”, de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contratação.**

**8.2.4.7. Multa compensatória, aplicável à infração descrita na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor total da contratação, ressalvadas as infrações específicas também enquadráveis nessa alínea.**

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **XX (xxxxx)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO no valor indicado no item 01 do GRUPO único, o qual representa a porcentagem de metodologia de preço estimado pela administração.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; [A10]

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

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

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

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

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

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

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

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

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

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A13]

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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



9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigível e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

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

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

**Qualificação Técnica**

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

9.29. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Qualificação Técnico-Operacional**

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.2 contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo 30% da quantidade de emissões previstas nesse Edital;

9.32. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.34. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
7. ata de fundação;
8. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
9. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
10. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
11. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

12. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
13. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A1] .

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 300.000,00. (trezentos mil reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 13. ANEXO I

Não se aplica.

## 14. ANEXO II

Não se aplica.

## 15. 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](#).

**PEDRO HENRIQUE REZENDE MOURA DOS SANTOS**

Equipe de apoio

**RODRIGO FERRUDA BOLEK**

Membro da comissão de contratação

**CARLOS DAVID TINOCO DE CARVALHO JUNIOR**

Membro da comissão de contratação