MUSEU GOELDI

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

SERVIÇO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO - SECOP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para realização de ***curso presencial in company***, com carga horária de 24 horas, sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: Atualizado com Base na Lei Nº 14.133/2021, conforme descrição abaixo, com objetivo de capacitar e atualizar os servidores do Museu Paraense Emílio Goeldi.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Curso Presencial In Company com tema: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: Atualizado com Base na Lei Nº 14.133/2021. Atualização e Aperfeiçoamento com foco na Administração Pública Federal e na jurisprudência boas práticas adotadas pelo TCU e AGU, com carga horária de 24 horas.	25232	SERVIÇO	1	R$ 63.420,00	R$ 63.420,00

1.2 A contratação será feita com a emissão da Nota empenho, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de R$ 63.420,00 (sessenta e três mil quatrocentos e vinte e reais, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4 No custo total do curso está previsto a **quantidade de até 40 (quarenta) participantes na turma (e até 12 ouvintes).**

1.5 No custo final estão incluídos o fornecimentos de 06 (seis) coffee break pela empresa contratada, sendo 02 (dois) por dia.

1.6 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução 1.1 A aquisição como um processo de trabalho 1.2 A sinergia entre os estudos prévios, o edital a proposta vencedora e o contrato 1.3 A inevitável governança das contratações 1.4 A conformação da relação contratual: objetivos, conteúdo e limites 1.5 O papel da governança nas técnicas e modalidades de fiscalização 1.6 O papel da assessoria jurídica e dos órgãos de controle no auxílio e apoio quanto aos riscos e controles essenciais.

2. Contratos Administrativos 2.1 Contratos Administrativos e da Administração (no contexto da Lei nº 14.133/2021) 2.2 Traços distintivos e de aproximação entre os Contratos Administrativos e da Administração 2.3 Modelos de Contratos da AGU 2.4 Regime jurídico dos contratos 2.5 Da formalização dos contratos 2.6 Cláusulas obrigatórias (Leis nº 14.133/2021) • o objeto e seus elementos característicos • a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta • a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos • o regime de execução ou a forma de fornecimento • o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento • os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento • os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso • o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica • a matriz de risco, quando for o caso • o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso • o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso • as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento • o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso • os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo • as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso • a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta • a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz • o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento • os casos de extinção 2.7 Princípios que norteiam a elaboração e a aplicação dos contratos administrativos e da administração 2.8 Substituição do instrumento de contrato por outro instrumento - onde e como disciplinar as cláusulas necessárias 2.9 Das garantias - nuances para melhorar elaborar as cláusulas contratuais • Tipos • Modalidades • A que se presta • Percentuais • Nova sistemática da Lei nº 14.133/2021 - anualidade, apresentação, diligências • Questões relevantes sobre o seguro-garantia • Disciplina • Prazo para entrega e assinatura do contrato • Análise • Condições • Validade • Percentual • Consulta regularidade de apólice de seguro-garantia – Susep • Atenção para a cobertura adicional - Ações Trabalhistas e Previdenciárias • Atenção para a cláusula de expectativa, reclamação e caracterização do sinistro • Garantia contratual com cláusula de retomada • Garantias e o PNCP 2.10 Da duração dos contratos - interpretando e sistematizando a construção dos prazos contratuais.

3. Da execução dos contratos 3.1 Vinculação a princípios gerais e específicos 3.2 Cláusula de fiel execução e a prerrogativa de alteração unilateral 3.3 Impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato 3.4 Aviso público de obra paralisada.

4. Fiscalização da execução do objeto contratual 4.1 Requisitos para a designação 4.2 Atribuições do fiscal 4.3 Registro de ocorrências 4.4 Medidas que excedem as atribuições do fiscal 4.5 Contratação de terceiros em apoio técnico à atuação do fiscal 4.6 Instrumentos operacionais de fiscalização 4.7 A figura do gestor e suas atribuições 4.8 Diálogo com o representante da contratada 4.9 O auxílio pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração 4.10 O preposto e seus poderes.

5. Responsabilidades do contratado, do gestor e do fiscal do contrato 5.1 Responsabilidades na Lei nº 14.133/2021 5.2 Principais responsabilidades disciplinadas nos regulamentos das Estatais 5.3 A tormentosa questão do conflito de interesse 5.4 Responsabilidades pelos encargos

trabalhistas 5.5 Responsabilidades pelos encargos previdenciários 5.6 Responsabilidades pelos encargos fiscais 5.7 Responsabilidades pelos encargos comerciais 5.8 Acórdãos TCU sobre responsabilização dos agentes responsáveis pela fiscalização.

6. Do recebimento do objeto na Nova Lei de Licitações e Contratos e nos melhores regulamentos de licitações e contratos 6.1 Compras: a simples entrega e o efetivo recebimento 6.2 Do recebimento provisório: obras e serviços 6.3 Do recebimento definitivo: obras e serviços 6.4 Do recebimento provisório: compras 6.5 Do recebimento definitivo: compras 6.6 Dever de estipulação dos prazos e métodos 6.7 Responsabilidade do projetista consultor 6.8 O recebimento definitivo e os vícios do objeto 6.9 Modelos de recebimento - (termo de atesto MCTI).

7. Dos critérios para o pagamento 7.1 A questão da ordem cronológica 7.2 O pagamento em caso de controvérsia quanto à execução do objeto 7.3 O pagamento vinculado ao desempenho do contratado 7.4 A possibilidade remuneração variável 7.5 O pagamento antecipado 7.6 Da (IM)possibilidade de retenção de pagamento dos serviços executados ou fornecimentos realizados.

8. As condições dos contratos e seu equilíbrio econômico-financeiro 8.1 Equilíbrio, incompletude e capacidade de aprendizagem dos contratos 8.2 Alteração contratual unilateral 8.3 Alteração por acordo entre as partes 8.4 O “valor inicial atualizado do contrato” 8.5 Regras para aplicação dos acréscimos e supressões 8.6 Alteração contratual e ausência de preço unitário para obras ou serviços: o que fazer? 8.9 A supressão contratual e o material já adquirido pelo contratado 8.10 Restabelecimento total ou parcial de quantitativo de item: Orientação Normativa AGU nº 50 - nova redação (Portaria AGU nº 140, de 26 de abril de 2021) 8.11 Equilíbrio econômico financeiro dos contratos: os três “erres” para você nunca mais errar: Revisão, Reajuste e Repactuação 8.12 Reajuste automático? Causas e consequências 8.13 Extinção do contrato e restabelecimento do equilíbrio econômico 8.14 Execução contratual e a antecipação dos efeitos do contrato: situação complexa que envolve cuidados.

9. Da extinção contratual 9.1 Formas de extinção contratual 9.2 Culpa exclusiva da administração 9.3 Consequências da extinção por ato unilateral da administração - direta e indireta 9.4 O contratado e o direito subjetivo à extinção do contrato 9.5 Inaplicabilidade da extinção contratual.

10. Da nulidade dos contratos 10.1 Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021: o que mudou? 10.2 Requisitos para a anulação de ato ou contrato 10.3 Efeitos da anulação.

11. Do processo administrativo sancionador na Lei nº 14.133/2021 11.1 Requisitos para aplicação de penalidades 11.2 Lei nº 14.133/2021 • Da advertência • Da multa • Do impedimento de licitar e contratar • Da declaração de inidoneidade para licitar.

Obs: Todos os tópicos devem ser aplicados a casos práticos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação do curso visa a capacitação dos servidores das áreas que possuem fiscais de contratos, da área de Gestão e Fiscalização Contratual deste Museu Goeldi para que obtenham a atualização a respeito dos conceitos de **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: Atualizado com Base na Lei Nº 14.133/2021**.

2.2 Devido aos motivos levantados e ao fato de este Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG possuir em seu quadro servidores que estão com conhecimentos desatualizados em relação aos procedimentos de gestão e fiscalização contratual e ainda possuir outros servidores com a necessidade de capacitação no tema, torna-se imprescindível a contratação de curso para qualificação institucional necessária. Tanto os servidores que possuem o encargo de fiscalizar os contratos administrativos do Museu Goeldi e ainda aqueles que futuramente assumirão esta função, quanto ao Serviço de Compras e Contratos do MPEG precisam de treinamento para se atualizarem em todas as etapas da Gestão e Fiscalização Contratual, com foco principal na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC (Lei nº 14.133/2021), abrangendo desde os conceitos básicos sobre Contratos Administrativos; Da execução dos contratos; Fiscalização da execução do objeto contratual; Responsabilidades do contratado, do gestor e do fiscal do contrato; Do recebimento do objeto na Nova Lei de Licitações e Contratos e nos melhores regulamentos de licitações e contratos; Dos critérios para o pagamento; As condições dos contratos e seu equilíbrio econômico-financeiro; Da extinção contratual; Da nulidade dos contratos e Do processo administrativo sancionador na Lei nº 14.133/2021.

2.3 Assim, a **capacitação em formato *In Company* na modalidade presencial**, que englobe todo o conteúdo programático descrito nas Condições Gerais da Contratação deste Termo de Referência será capaz de promover a melhoria das fiscalizações e nas etapas de contratações públicas no Museu Goeldi. Optou-se pela realização presencial, nas dependências físicas deste Museu Goeldi, pois o este modelo mostrou-se adequado para devida capacitação dos servidores e agentes públicos, visto que atualmente o órgão possui uma excelente infraestrutura no Prédio "Eduardo Galvão" o qual comporta um novo Auditório, apto para realização de cursos e treinamentos, localizado no Parque Zoobotânico, o qual não demandaria o descolamento dos servidores para fora de sua sede.

2.4 Pelo exposto, o aprimoramento nessa área contribuirá para a execução adequada dos procedimentos de fiscalização administrativa com a finalidade de reduzir a probabilidade de erros, assegurando o correto cumprimento das obrigações contratuais, a proteção do interesse público, o controle e a transparência, promovendo a excelência nos processo administrativos do órgão.

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

3.1. A solução pretendida é a contratação de curso para o desenvolvimento profissional dos servidores do quadro funcional da instituição, os quais desenvolvem atividades relacionadas a fiscalização das contratações governamentais do Museu Goeldi.

3.2. O curso deverá ser realizado na modalidade Presencial no formato *In company* com carga horária total de 24 horas e englobar todos os tópicos descritos na tabela disposta no item 1.6 deste Termo de Referência. O evento deverá propiciar o aprendizado dos servidores do MPEG, com as constantes atualizações (legais, doutrinárias, jurisprudências e procedimentais) relacionadas a Gestão e Fiscalização dos contratos no serviço público federal.

3.3. Por ser presencial, o treinamento também deverá proporcionar a interação entre os servidores do MPEG, tanto do Parque quanto do Campus de Pesquisa, e ainda com o Professor/Palestrante renomado na área/tema em questão.

3.4. A solução como um todo encontrada para atender a necessidade desta contratação foi a realização de contratação direta com o uso da Inexigibilidade de Licitação, visto que trata-se de serviço que se enquadra no dispositivo legal descrito no art. 74, *inciso III, alínea "f"* (Contratação de serviços técnicos especializados relativos ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal) da Lei 14.133/2021.

3.5 Por ser inviável a competição, devido a ausência de critérios objetivos de seleção do objeto pretendido pela Administração. Dado o caráter subjetivo do serviço, este não pode ser definidas de um modo objetivo e selecionadas por meio de critérios como preço e/ou técnica. Assim, não existe possibilidade de delimitar critérios que permitam a comparação/competição entre eventuais produtos e serviços existentes no mercado.

> ***Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:***
> ***III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:***
> ***f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;***

3.6 DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

3.6.1 O curso *in company* com conteúdos exigidos neste Termo de Referência são atuais e complexos que abrangem toda fase interna de planejamento e elaboração de documentos dos Processos de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, acrescenta-se ainda a necessidade de que as instruções e teorias devem ser aplicadas a casos práticos, citando exemplos para melhor compreensão dos assuntos ministrados. A **natureza singular** do curso para atender as demandas específicas dos colaboradores desta instituição de pesquisa, é difícil de ser prestada satisfatoriamente por qualquer profissional "especializado". Esse caso demanda mais do que a especialização, pois apresenta complexidades que impedem obtenção de solução satisfatória a partir da contratação de qualquer profissional (ainda que especializado).

3.6.2 Quanto ao requisito da notória especialização, trata-se de um reconhecimento público de qualidade e eficiência no desempenho de sua atividade, conforme o § 3º do art. 74, da Lei nº 14.133/2021 que dispõe que o profissional ou a empresa dentro do seu no campo de especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

3.6.3 Assim, optou-se pela efetivação da contratação com a empresa **Mérito Capacitações e Consultoria** que é uma empresa consolidada e reconhecida por sua vasta experiência no mercado de licitações. Ao longo desses 20 anos, dedicada e comprometida em fornecer soluções eficazes e personalizadas, garantindo resultados de excelência em todas as etapas do processo licitatório, incluindo a fiscalização contratual.

3.6.4 Como se trata de atividade de caráter singular, complexa e especial, deve ser desempenhada adequadamente por profissionais de alta qualificação, por isso a **Mérito Capacitações e Consultoria** mobilizou 01 Instrutor com amplo conhecimento e experiência no assunto para ministrar os temas conforme suas especialidades, detalhamos abaixo o currículo dele:

3.6.5 O Instrutor do curso será o **Professor Paulo Sérgio de Monteiro Reis:** Engenheiro civil e Advogado, com mais de 50 anos de atuação na administração pública, onde exerceu, entre outros, cargos de Diretor de Departamento de Engenharia, Diretor-Geral de Tribunal Eleitoral, Assessor Especial da Presidência de Tribunal de Justiça, Presidente do Comissão de Licitação, Pregoeiro e Chefe do Departamento de Controle Interno. É Professor, aposentado, da Universidade Federal do Pará, onde ministrou a disciplina Estruturas de Concreto Armado. É colaborador do ILC-Informativo de Licitações e Contratos, da Zênite, e da Revista JML de Licitações e Contratos, da JML.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 A empresa organizadora do curso deve prestar o serviço de capacitação institucional de forma presencial, nas dependências físicas do Museu Paraense Emílio Goeldi, no mês de fevereiro de 2025, no horário de 8h às 12h - 13h00 às 17h00, totalizando as 24 horas de carga horária.

4.2 Todos os tópicos descritos na especificação do curso deverão ser apresentados pelo instrutor, e ainda deverá proporcionar a análise de casos práticos em todos eles, com esclarecimento de dúvidas dos participantes.

4.3 O conteúdo do curso deverá ser ministrado pelo instrutor/palestrante informado na proposta, qualquer alteração deve ser aprovada previamente pela Contratante.

4.4 A Contratada deverá fornecer os materiais de apoio às aulas (sem custos adicionais), com apostila com conteúdo exclusivo do treinamento, devendo ser disponibilizada para todos os participantes em formato digital via plataforma ou e-mail para download;

4.5 Deverá a Contratada proceder com a emissão e entrega de Certificados de participação do servidor.

4.5.1 A Contratada deverá fazer o controle de frequência da participação dos agentes públicos do MPEG no curso;

4.5.2 Somente terá direito ao certificado, o aluno que tiver frequência mínima de 70% no curso.

4.6 Deverá a contratada fornecer um formulário de avaliação do curso para que os participantes apresentem o *feedback* sobre a capacitação, conteúdo ministrado e palestrante.

4.7 Caberá à Contratada:

4.7.1 Arcar com todas as despesas relativa à contratação do palestrante, tais como: honorários, passagens aéreas/rodoviárias, diárias de hotel, e recolhimento dos tributos correspondentes.

4.7.2 Comunicar a Contratante no máximo em 24 horas antes do início do curso, sobre quaisquer alterações na grade curricular, mudança no conteúdo programático, substituição de palestrantes, e/ou cancelamento do curso.

4.7.3 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

4.7.4 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

4.7.5 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos e conteúdos que fujam às especificações do exigido neste Termo de Referência;

4.7.6 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.7.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência será formalizado por meio da emissão da Nota de Empenho, a ser enviado para a empresa que prestará o serviço. Após a assinatura a emissão do empenho, a Unidade requisitante da solução deverá encaminhar e-mail juntamente com a Nota de Empenho à Contratada, indicando as informações pertinentes para a realização do serviço.

5.2 O prazo para início da contratação será de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura da Nota de Empenho e de seu recebimento pela Contratada.

5.3 O pagamento se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a Emissão da Nota Fiscal/Fatura com a descrição do serviço, e certificação do Fiscal .

5.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

5.4.1 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.4.2 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.4.3 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

5.4.4 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.4.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

5.4.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

5.5 O agente fiscalizador analisará o objeto do serviço contratado e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, será solicitada à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

6. DO RECEBIMENTO

6.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias, contados da data da assinatura da Nota de Empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

6.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação.

6.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo servidor indicado pela Administração do MPEG.

6.6 No recebimento, o agente fiscalizador analisará o objeto do serviço contratado e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, será solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

6.7 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.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.2 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 IGPM/FGV** de correção monetária.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de ***Inexigibilidade de Licitação***, com fundamento na hipótese do art. 74, *inciso III, alínea "f"* da Lei n.º 14.133/2021.

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

*a) SICAF - **com as** **com certidões devidamente atualizadas** ;*

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

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

8.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

8.11 **A Contratada deve estar regular nos seguintes cadastros:**

8.11.1 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.11.2 Não estar inscrita no CADIN;

8.11.3 Não possuir Impedimento de Licitar/Contratar com a União.

8.12 A Contratada deve ser capaz de atender a todos os critérios técnicos informados no dimensionamento da proposta.

8.13 A vigência da contratação a ser firmada será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da liberação da senha pela Contratada.

8.14 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.15 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 63.420,00 (sessenta e três mil quatrocentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos no Item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 00001/240125;

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa: 339039-00

Plano Interno:

Área Requisitante: Serviço de Compras e Patrimônio-SECOP

Belém, 05/12/2024

Equipe de Planejamento

[assinatura eletrônica] ***Danielle Peixoto*** Assistente em C&T/Agente da Contratação Portaria MPEG nº 175/2023	*[assinatura eletrônica]* ***Dilson A. de Araujo Junior*** Assistente em C&T/Agente da Contratação Portaria MPEG nº 175/2023

Documento assinado eletronicamente por **Danielle Rodrigues José**, **Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 06/12/2024, às 11:15 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Dilson Augusto de Araújo Júnior**, **Chefe do Serviço de Compras e Patrimônio**, em 06/12/2024, às 11:47 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.mcti.gov.br/verifica.html, informando o código verificador **12403375** e o código CRC **DCC52F60**.

Referência: Processo nº 01205.000480/2024-51 SEI nº 12403375