

ESCRITORIO REGIONAL 3 - ANATEL

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	413004-ESCRITORIO REGIONAL 3 - ANATEL	MARCIO ROGERIO FLIZIKOWSKI	22/09/2026 19:00 (v 0.4)
Status			
DISPONIBILIZADO			

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	3/2026	53516.001156/2026-10

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 53516.001156/2026-10

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços contínuos de manutenção elétrica preventiva e corretiva, a serem executados no edifício sede da Anatel no Estado do Paraná, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de manutenção predial elétrica, com fornecimento de materiais, e sem dedicação exclusiva de mão de obra, para atender a sede da Gerência Regional da Anatel do Paraná - GR03, com vigência de 24 meses, prorrogável por até 120 meses.	1627	mês	24	Sigiloso	Sigiloso

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados do primeiro dia de prestação dos serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [...];

II) Data de publicação no PNCP: [...];

III) Id do item no PCA: [...];

IV) Classe/Grupo: [...];

V) Identificador da Futura Contratação: [...];

OU

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, e atenderão os seguintes dispositivos:

prestação do serviço de manutenção predial, serviços elétricos, com visitas fixas mensais e manutenções urgentes quando demandadas, e aquisição dos materiais pela mesma empresa contratada para prestação dos serviços, para a sede da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Paraná - GR03.

Essa alternativa demonstra ser a mais conveniente para o atendimento da demanda, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas de mercado. Nesse modelo de contratação, a empresa contratada deverá realizar manutenções preventivas e corretivas ordinárias mensais, devendo fornecer os materiais utilizados durante as manutenções corretivas e garantir a qualidade dos serviços e materiais utilizados. Em caso de manutenções corretivas urgentes (caracterizadas pela realização das ações que necessitam de uma solução imediata sob risco de grave dano ao patrimônio e à realização das atividades da Agência), essas ocorrerão quando demandadas.

Cabe destacar que o Contrato atual possui modelo similar ao da alternativa escolhida, com previsão contratual de manutenções quinzenais e fornecimento de materiais, pagos quando utilizados, e que esse modelo tem se mostrado eficaz até o momento. Sugeriu-se a redução da periodicidade das visitas, de quinzenais para mensais, tendo em vista o histórico do contrato atual, que apontou para uma redução nas demandas de manutenção, e ainda, a redução de custos esperada com a necessidade de um número menor de visitas.

Por fim, ressalta-se que o Gestor do Contrato atual (nº 61/2017) informou a essa equipe de planejamento sua concordância quanto à manutenção do modelo de contratação adotado atualmente, com pequenas adaptações, a serem detalhadas no momento da elaboração do Termo de Referência.

O serviços contratado se classifica como serviço comum, por envolver atividade ou conjunto de atividades que não necessitam da participação e/ou acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

A presente contratação também está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel para o biênio 2025-2026, aprovado por meio da Resolução Interna Anatel nº 453, de 30 de junho de 2025.

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos dispostos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Ficando a critério dos fornecedores a sua realização.

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 horas e das 14h00 às 17h00 horas .

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 01/10/2026.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Manutenção preventiva quinzenal:

Verificar e inspecionar o funcionamento de luminárias, interruptores, tomadas, fios, cabos, refletores, lâmpadas, reatores, etc, dos ambientes do prédio, inclusive onde não há presença regular de pessoas, tais como salas do grupo gerador e subestação de energia, caixas d'água, casa de máquinas do elevador, auditório, terraço das bandeiras, quadro de comando das moto-bombas e pontos de iluminação externa do prédio.

Verificar condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição (conservação, identificação, fixação de espelhos e disjuntores, etc) e redes de aterramento.

Registrar a leitura dos medidores de consumo de energia, quando solicitado pela Contratante.

Realizar a limpeza, inspeção e testes de isolamento nos componentes do sistema elétrico do prédio, sempre que julgar necessário.

Manutenção preventiva anual:

Verificar condições do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (para-raios e aterramento)

Verificar as condições de funcionamento do transformador, realizar inspeção das partes metálicas e testes de isolamento, e fazer a sua limpeza.

Verificar condições gerais de segurança e eficiência da rede elétrica do prédio (fuga de energia, sobrecarga, aquecimento excessivo de componentes, exposição a curtos-circuitos, verificação da existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais, medição da amperagem nos alimentadores, etc.)

Manutenção corretiva:

Substituição e/ou instalação de lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores, fusíveis, fotocélulas, relés, disjuntores, protetores de surto elétrico, fios, cabos, sensores e componentes elétricos e eletrônicos em geral.

Consertos em tomadas, interruptores, luminárias e outros componentes elétricos e eletrônicos de baixa complexidade.

Pequenos reparos em equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos em geral, tais como portas/portões eletrônicos, chuveiros, ventiladores, geladeiras, fogões, bebedouros, micro-ondas, aparelhos telefônicos, etc., desde que não exijam alto grau de especialização técnica.

Revisão, identificação e reparos em quadros de distribuição de energia e caixas de passagem de fios e cabos.

Troca de baterias em nobreaks.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Edifício sede da Gerência Regional da Anatel no Estado do Paraná – GR03, localizado à Avenida Vicente Machado, 720 – Batel, Curitiba-PR.

HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva ordinárias quinzenais deverão ser realizados de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 18h00 e, excepcionalmente, em outros horários, nos casos de manutenções corretivas consideradas como urgentes, por demanda.

Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Anatel e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado no item acima, a fim de evitar transtornos ao funcionamento normal da Agência.

CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá realizar 2 (duas) visitas mensais para manutenção preventiva e corretiva ordinária, sendo que o intervalo entre uma manutenção e outra deverá ser de 15 dias (manutenções quinzenais). A manutenção preventiva e corretiva deverá contemplar todos os serviços listados acima (item 6.2) e mais aqueles que se relacionarem diretamente ao objeto contratado.

A primeira manutenção preventiva / corretiva ordinária deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de vigência do contrato.

Será realizada reunião inicial, após a assinatura do contrato, na qual a empresa Contratada deverá apresentar seu cronograma com as datas das manutenções preventivas/corretivas ordinárias quinzenais para todo o período contratual (24 meses). Esse cronograma deverá ser aprovado pela Contratante. Será admitido o atraso ou adiantamento de até 2 dias úteis da data definida no cronograma, desde que previamente informado e justificado pela empresa Contratada, no mínimo, 2 dias úteis antes da data prevista no cronograma para execução dos serviços.

A Contratada deverá realizar manutenção corretiva ordinária sempre que necessário, quando apontado na verificação realizada na manutenção preventiva ou solicitado pela Administração. Caso a manutenção corretiva não necessite de aquisição de material, essa deverá ocorrer durante a realização da manutenção quinzenal (exemplo: ajustes em interruptores, tomadas ou lâmpadas, que possam ser realizados sem a necessidade de substituição de peças /materiais). Caso se verifique, durante a manutenção quinzenal, a necessidade de manutenção corretiva ordinária que demande a utilização de material, a empresa Contratada deverá informar essa necessidade em seu relatório quinzenal, isolando o problema sempre que possível. A Contratante deverá analisar a necessidade do material, autorizando o fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços pela Contratante, devendo os materiais serem apresentados em sua próxima manutenção quinzenal.

No caso da Contratante ou Contratada verificar a necessidade de manutenção corretiva urgente, será emitida solicitação por parte da Contratante para a execução dos serviços. No caso das manutenções corretivas urgentes, essas terão o prazo máximo de 4 horas para o início de sua realização, a contar do recebimento da solicitação da Contratante pela Contratada.

As solicitações serão enviadas para o e-mail apresentado pela empresa em sua Proposta Comercial, no momento da licitação. A empresa deverá manter seus contatos de e-mail e telefone atualizados, sendo que a notificação do recebimento da solicitação será contado da data de envio deste por e-mail.

No caso das manutenções corretivas urgentes que demandarem o emprego de materiais, a empresa Contratada deverá isolar o problema, quando possível, permitindo o uso normal das dependências da GR03, e entregar relatório de manutenção urgente, detalhando o problema e os materiais necessários para solucioná-lo. Nessa situação, e ficando verificado pela fiscalização contratual a necessidade dos materiais, será autorizada imediatamente a aquisição dos materiais para a conclusão dos serviços corretivos urgentes. Esses serviços terão o prazo de um dia para serem concluídos, a contar da data da autorização para aquisição dos materiais, exceto no caso das manutenções corretivas urgentes em que não for possível o isolamento do problema detectado, sendo que nesses casos o prazo para conclusão dos serviços será de 4 horas.

REUNIÃO E VISTORIA INICIAL

Será realizada reunião e vistoria inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, para o repasse de informações e vistoria predial, além da definição do cronograma com as datas das visitas para manutenção preventiva e corretiva ordinária quinzenal.

A vistoria terá como objetivo a apresentação do prédio e suas instalações, e a análise quanto às condições atuais do prédio, que deverão ser mantidas durante o contrato.

Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá garantir a manutenção das condições gerais do prédio, verificadas no momento da vistoria inicial.

Problemas de grande porte porventura detectados não serão objeto de manutenção corretiva do contrato, exceto nos casos em que envolver a realização de tarefas de conserto e/ou reparo de baixa complexidade, e simples solução, apontados no momento da vistoria.

A reunião e vistoria inicial serão registradas em ata, assinada pelo preposto da empresa, Gestor do contrato e demais participantes da reunião, da qual constarão como anexos o cronograma de manutenções preventivas e corretivas ordinárias quinzenais referente ao período do contrato, bem como o relatório de vistoria inicial, com a descrição detalhada da estrutura do prédio encontrada no momento da vistoria.

Nos casos de prorrogação do contrato, deverá ser apresentado novo cronograma de manutenções preventivas para o novo período contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do Termo Aditivo.

ROTINA DE EXECUÇÃO

Manutenção Preventiva – consiste na realização de vistoria e reparos preventivos quinzenalmente, quando deverão ser diagnosticadas e reparadas as necessidades potenciais de manutenção, precavendo-se de ocorrências ou danos futuros à edificação, bem como a identificação de necessidades de ações de manutenção corretiva devido a ocorrências ou danos já existentes.

A manutenção preventiva consiste da série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como as das edificações, conservando-os em perfeito estado de uso e ocupação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicos.

As irregularidades e danos encontrados deverão ser sanados, sempre que possível, de imediato e informadas no relatório de manutenção quinzenal.

Manutenção Corretiva – consiste na realização de reparos mediante identificação da sua necessidade durante a manutenção preventiva quinzenal ou solicitação direta da Contratante.

A manutenção corretiva consiste da série de procedimentos destinados a colocar os equipamentos, instalações, edificações e mobiliários em perfeito estado de uso e ocupação, compreendendo, inclusive, substituição de peças, componentes e materiais da mesma espécie ou similar, com os ajustes e recuperações de partes dos bens, de forma a restaurar suas condições.

A manutenção corretiva será classificada em dois tipos: ordinária e urgente.

A manutenção corretiva ordinária se caracteriza pela realização das ações que são necessárias, mas não possuem urgência, pois as ocorrências identificadas não representam dano grave às atividades da Administração e o problema pode ser contornado, temporariamente, com a adoção de medidas paliativas. As manutenções corretivas ordinárias deverão ser realizadas quinzenalmente, em paralelo com as manutenções preventivas, conforme cronograma de manutenção apresentado previamente.

A manutenção urgente se caracteriza pela realização das ações que necessitam de uma solução imediata, sob risco de grave dano ao patrimônio e à realização das atividades da Agência. As manutenções corretivas urgentes deverão ser realizadas de imediato, com atendimento ao chamado para sua realização, em no máximo quatro horas, independente do horário e, inclusive, sábados, domingos e feriados.

O modelo do relatório quinzenal de manutenção preventiva e corretiva ordinária, que contará com o check list de itens a serem inspecionados /verificados, bem como o modelo do relatório de manutenções corretivas urgentes, que deverão ser preenchidos pela Contratada durante a execução dos seus serviços, deverá ser elaborado previamente pela empresa Contratada e apresentado durante a reunião inicial ou até 5 (cinco) dias após a realização

desta reunião. Nestes relatórios deverão constar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de realização da manutenção; b) horário de início e término dos trabalhos; c) nome do técnico responsável pela realização da manutenção; d) campo para preenchimento da assinatura do fiscal de contrato, ou fiscal substituto, ou ainda, gestor do contrato, atestando o dia e horário de início e fim das manutenções realizadas; e) situação apurada de cada um dos itens referentes à manutenção preventiva e corretiva (ordinária ou urgente), detalhando seus desdobramentos; f) detalhamento dos problemas ou inconformidades detectados, incluindo a descrição completa do problema ou inconformidade, a indicação do local e fotografias ilustrativas, sempre que possível; g) ações preventivas realizadas; h) ações corretivas realizadas ou necessárias, inclusive com a indicação de materiais a serem adquiridos ou que foram utilizados, quando necessário; i) indicação e justificativa dos serviços não executados; j) sempre que for pertinente, sugestões de melhoria das instalações prediais, com indicação dos benefícios decorrentes.

Ao chegar à sede da GR03, o prestador dos serviços deverá trazer o modelo/formulário do relatório de manutenções e check list já impresso. O relatório deverá ser preenchido manualmente, em letra legível.

O tempo estimado para a realização das manutenções preventivas e corretivas ordinárias quinzenais é de até 06:00 horas. O tempo adotado aqui é meramente estimativo, com base no histórico de contratações anteriores e levantamento realizado pela equipe de planejamento, e serve para auxiliar a empresa Contratada a dimensionar sua proposta comercial, não se configurando obrigação da realização do seu total de horas e também não representando pleito a qualquer remuneração extra, por parte da Contratada, no caso de realização de um total de horas de manutenção predial acima do estimado.

Já no caso das manutenções corretivas urgentes, estima-se para o período contratual a ocorrência de até 3 manutenções corretivas urgentes, com estimativa de execução de até 06:00 horas por visita. O tempo e a quantidade de ocorrências adotados aqui são meramente estimativos, com base no histórico de contratações anteriores e levantamento realizado pela equipe de planejamento, e serve para auxiliar a empresa Contratada a dimensionar sua proposta comercial, não se configurando obrigação da realização do seu total de horas e também não representando pleito a qualquer remuneração extra, por parte da Contratada, no caso de realização de um total de horas de manutenção predial acima do estimado.

Não haverá alocação permanente de mão-de-obra da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.

Para a execução de todos os serviços, a Contratada deverá obedecer plenamente às normas brasileiras pertinentes, além das normas de segurança no trabalho, seguindo estritamente as recomendações do “Manual de Obras Públicas - Edificações - Práticas da SEAP - MANUTENÇÃO”, às normas “NBR5674 - Manutenção de Edificações” e “NBR14037 - Manual de Operação, Uso e Manutenção das Edificações”, além das normas e práticas complementares: - Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais; - Normas da ABNT e do INMETRO.

A execução dos serviços deverá ter características de acabamento homogêneas às existentes no imóvel. Em casos de recuperações e consertos, deverão ser feitos nos moldes originais e em plena harmonia com o acabamento dos ambientes. Caso assim não estejam, poderá ser solicitado a correção dos serviços, sem ônus para a Contratante.

Após a execução dos serviços, a Contratada deverá deixar o ambiente limpo, removendo restos de materiais, manchas em superfícies, lixo e resíduos oriundos da execução dos trabalhos. Todo o material descartado deverá ser destinado pela Contratada em estrita conformidade com as normas ambientais aplicáveis.

PERFIS PROFISSIONAIS

Para fins desta contratação, os profissionais alocados deverão ser enquadrados profissionalmente como eletricitistas, Código Brasileiro de Ocupação 7156-15, ou similares, como eletricista auxiliar, ajudante de eletricista, auxiliar de manutenção de edifícios, trabalhador na conservação de edifícios, auxiliar de manutenção predial, quando as atividades de manutenção forem mais simples.

Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem possuir como qualificação mínima o Ensino Fundamental completo (com alfabetização plena), devendo enquadrar-se no seguinte perfil: boa comunicação interpessoal; comportamento cortês e prestativo; aptidão para o trabalho em equipe; ser disciplinado, proativo e participativo.

À contratada fica expressamente proibido o aproveitamento de servidores da Anatel, para execução dos serviços objeto do Contrato e de acordo com o art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, fica vedada a contratação de familiar para prestação de serviços onde o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Os profissionais envolvidos na execução dos serviços de manutenção predial deverão observar as normas de segurança aplicáveis, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e adequados a cada serviço.

A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento dos EPIs, assim como pela orientação e fiscalização dos profissionais quanto à sua utilização.

FORNECIMENTO DE UNIFORME

Todos os empregados deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados (ou possuir crachá de identificação), inclusive utilizando calçados e EPI - Equipamentos de Proteção Individual apropriados a cada ofício. No caso de uniformes, esses deverão conter a logomarca da CONTRATADA, buscando facilitar a identificação do profissional pelos demais usuários do prédio.

A Contratada deverá exigir de seus funcionários o asseio de seus uniformes e boa apresentação pessoal.

QUANTITATIVOS E UNIDADE DE MEDIDA - QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Descrição	Periodicidade	Tempo estimado de realização dos serviços	Tempo para atendimento da demanda - tempo máximo
Manutenção Preventiva /Corretiva ordinária	Quinzenal	até 06:00 horas por visita	Não se aplica
Manutenção Corretiva Urgente	Quando demandada, estimando-se 1 chamado a cada 4 meses	até 06:00 horas por visita	4 horas

INSUMOS E MATERIAIS

A Contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários para o atendimento dos serviços, exceto aqueles que a Administração assumir para si a responsabilidade pela sua aquisição. Os materiais estimados para uso nas manutenções corretivas encontram-se listados no item 7 deste documento.

A Contratada fornecerá e arcará com os custos dos insumos de pequeno valor e uso ínfimo, necessários à execução dos serviços contratados, tais como, cola, fita isolante, fita veda-rosca, bisnagas de silicone, lixa, trinchã, solvente, detergente, porcas, parafusos, arruelas, anéis de vedação, materiais para isolamento, borrachas, espumas, etc.

O custos dos insumos de pequeno valor deverá constar em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser apresentada no momento da licitação.

A Contratada disponibilizará todas as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, tais como – e sem se limitar a – chaves de boca, chaves de fenda, martelo, lima, estiletes, serrote, arco-serra, furadeira, brocas, alicates, ferro de solda, maçarico, escada, andaimes, dentre outros.

Os materiais estimados para uso nas manutenções corretivas encontram-se listados no item 7 deste documento e irão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao Termo de Referência.

Nos casos em que a manutenção corretiva demandar a troca/substituição de material, a Contratada deverá providenciar o envio da solicitação de autorização de material, em formulário próprio que deverá conter, no mínimo:

- data;
- justificativa detalhada da necessidade de aquisição do material, informando em qual local e serviços ele será utilizado;
- especificação completa do material;
- espaço para aprovação pela Anatel da aquisição proposta.

O formulário deverá conter, ainda:

- código e preço do material na tabela SINAPI, se houver;
- pesquisa de preços no mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores para o material a ser adquirido;
- tabela comparativa dos preços pesquisados, apontando o menor valor.

A tabela SINAPI a ser consultada para atendimento do disposto na alínea “a” deverá ser sempre a de publicação mais recente referente ao Estado do Paraná.

A pesquisa de preços de que trata a alínea “b” do item acima permanecerá válida por até 3 (três) meses, podendo a Anatel solicitar que seja refeita, quando julgar necessário.

Não sendo possível a obtenção de pelo menos 3 (três) orçamentos para o material que não existir na tabela SINAPI, a Contratada deverá justificar essa impossibilidade.

O modelo de formulário de solicitação de material deverá ser proposto pela Contratada e aprovado pela Anatel no início da execução do Contrato.

A empresa Contratada ficará responsável pelo fornecimento do material aprovado, devendo prestar garantia legal de 90 dias pelos materiais fornecidos e empregados em seus serviços corretivos, conforme art. 26, inciso II, da Lei nº 8.078 (CDC), além de garantia contratual mínima de 1 (um) mês.

Ocorrendo dano/defeito no material utilizado durante o prazo de vigência da garantia legal e contratual, a empresa contratada fica obrigada a repor o material sem custos adicionais à Contratante.

A Contratada deverá apresentar a nota fiscal de aquisição do material, junto com a fatura de seu serviço no respectivo mês.

O fornecimento de materiais e insumos ocorrerá na medida das necessidades apontadas pela CONTRATADA para a realização dos reparos, e serão aprovados pelos representantes da Contratante (fiscal e gestor do contrato).

Para o fornecimento de materiais e insumos, a CONTRATADA será responsável pela compra dos materiais e insumos e será reembolsada por eles.

O valor a ser pago pelos materiais constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços (Materiais para uso na manutenção corretiva), e que venham a ser adquiridos pela contratada, será o menor valor entre o constante na lapela referente a materiais da Planilha de Custo e Formação de Preços (Anexa ao Contrato) e o constante na nota fiscal de compra do material.

Caso seja necessária a aquisição de algum material que não conste na Planilha de Custos e Formação de Preços, o valor do reembolso do material adquirido será feito pelo menor valor dentre o valor da tabela SINAPI, os valores da pesquisa de preços realizada pela contratada e o valor da nota fiscal.

Caso todos os valores obtidos na pesquisa de preços realizada pela contratada sejam superiores aos da tabela SINAPI, a Administração deverá realizar consulta ao Painel de Preços, visando identificar o preço médio daquele item nas contratações dos demais entes públicos. Ficando confirmado que o valor da SINAPI se mostra menor do que o obtido no Painel de Preços, e visando resguardar o pagamento pelo preço justo praticado pelo mercado, o reembolso se dará pelo menor valor entre os apresentados na pesquisa de preço realizada pela contratada, preços obtidos no Painel de Preços pela Administração e Nota Fiscal de aquisição do material.

A Contratante pode a qualquer instante realizar pesquisa de preço própria para a aquisição de bens e insumos e, no caso de obter orçamentos mais vantajosos, a Contratada deverá fornecer os bens por valor igual ou inferior ao encontrado na pesquisa realizada pela Contratante.

A Contratante pode a qualquer instante contestar os orçamentos apresentados e proceder a sua verificação e veracidade.

Serão ressarcidos apenas os materiais efetivamente utilizados na prestação dos serviços de manutenção predial e devidamente relacionados nos relatórios mensais a serem apresentados pela Contratada, com suas respectivas quantidades e valores individualizados. Ao encerrar um atendimento, a Contratada deverá informar os materiais e respectivas quantidades utilizados na execução do serviço.

O ressarcimento dos materiais deverá constar na fatura referente ao período de realização dos serviços e efetivo uso dos materiais, sendo que não serão pagos antecipadamente os materiais ainda não utilizados em serviços de manutenção corretiva não concluídos.

Os materiais adquiridos deverão ser apresentados aos servidores designados para fiscalizar o contrato, antes de serem utilizados, para vistoria, na qual se verificará se os materiais atendem as especificações e quantitativos aprovados pela Contratante.

A Contratada deverá apresentar as notas fiscais de compra dos materiais para os quais solicitar ressarcimento/reembolso.

O valor total de materiais será reembolsado pela Anatel mensalmente, em conjunto com a fatura apresentada pela Contratada.

O valor total dos materiais adquiridos pela Contratada para o respectivo período de vigência contratual não poderá ultrapassar o valor total previsto na sua Planilha de Formação de Preços (Anexa ao Contrato).

Não se enquadram nos materiais reembolsáveis equipamentos, materiais e insumos gerais utilizados como meio para a execução do serviço e que não se referem ao produto final do serviço, tais como ferramentas, fitas adesivas, e outros.

A Contratada se responsabilizará pela qualidade e adequação dos materiais por ela fornecidos e/ou adquiridos para a execução dos serviços, obrigando-se a substituir, sem ônus para a Anatel, os materiais de baixa qualidade, defeituosos ou inadequados, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

As peças e materiais substituídos e/ou trocados deverão ser vistoriados pela fiscalização, sendo que o descarte desses materiais e daqueles resultantes dos trabalhos de manutenção ficará a cargo da empresa contratada.

Ao encerrar um atendimento, a Contratada deverá informar os materiais e respectivas quantidades utilizados na execução do serviço, sendo que essa informação deverá constar no relatório de manutenção corretiva.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do Contrato será de responsabilidade da [digite aqui o nome da Coordenação de Administração e Finanças da GR03, em conformidade o Regimento Interno da Anatel, aprovado pela Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013, e com as regras definidas em portaria da Agência.

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.

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.

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.

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

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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

O Contratado 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.

O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

O valor estimado da contratação será público, a fim de promover maior transparência e competitividade ao certame.

Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato:

coordenar 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.

acompanhar 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.

acompanhar 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.

emitir 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.

tomar 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.

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.

enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

receber e dar encaminhamento imediato:

às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], conforme previsto no Anexo III .

Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

não produziu os resultados acordados,

deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório **[descrever o fato que será considerado como conclusão do objeto ou etapa para fins de permitir o recebimento provisório]**.

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.

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.

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.

Ao final de cada período/evento de faturamento:

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;

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.

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.

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.

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

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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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.

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;

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

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

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

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.

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

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

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.

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.

O documento de cobrança deverá ser peticionado diretamente pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na opção "*Processo Novo --> Tipo do processo: 'Contratações: Processo de Pagamento'*".

Para que o peticionamento seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: <http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno>

Caso o representante da CONTRATADA não tenha procedido o mencionado cadastro como usuário externo no referido sistema, não será possível a realização do atesto.

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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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.

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.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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.

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.

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.

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.

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

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.

No caso de atraso pelo Contratante, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = 0,00016438$$

$$I = (TX)/365$$

$$I = (6/100)/365$$

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

Reajuste

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DATA DE ASSINATURA DO INFORME DE PREÇOS).

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **[indicar o índice a ser adotado]**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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.

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.

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

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.

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

der causa à inexecução parcial do contrato;

der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

der causa à inexecução total do contrato;

ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

praticar ato fraudulento na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observando o procedimento previsto no Manual de instrução de processos administrativos para apuração de infrações à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças:

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

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

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

Multa:

Moratória, quando praticada a conduta descrita na alínea “d”, do subitem acima deste Termo de Referência, a qual pode ser convertida em multa compensatória, com a promoção da extinção unilateral do contrato;

Compensatória, quando praticada qualquer das condutas descritas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “e”, “f”, “g” e “h”, do subitem acima deste Termo de Referência.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de XX% (xxxxx por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de XX (xxxxx) dias.[A1] [A2]

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

8.2.4.2.1. . O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de XX% (xxxxx por cento) a [A4] XX% (xxxxx por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de XX% (xxxxx por cento) a XX% (xxxxx por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de XX% (xxxxx por cento) a XX% (xxxxx por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de XX% (xxxxx por cento) a XX% (xxxxx por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de XX% (xxxxx por cento) a XX% (xxxxx por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.2.4.7.1. [INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENALIDADE DIVERSA];

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade [PREGÃO] **OU** [CONCORRÊNCIA], sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO]

Regime de Execução

O regime de execução do objeto será de **[empregada por preço global]**

Crêterios de aceitabilidade de preços

Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empregada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

valor global: conforme valor estimado da contratação;

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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;

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

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

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;

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.é 77, de 18 de março de 2020.

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

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;

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,  m do registro de que trata o art. 107 da Lei n  5.764, de 16 de dezembro 1971.

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 n  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 n  14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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   D vida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n  1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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;

Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa   atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, válida até a data da realização da licitação ou emitida até um ano antes dessa data, caso o documento não especifique um prazo de validade.

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

Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de **10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação, ou do valor total estimado da contratação para o período de doze meses, caso se trate de contrato continuado.

Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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;

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.

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

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

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

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.

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

contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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.

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

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.

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

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.

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.

Qualificação Técnico-Profissional

Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior.

Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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.

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.

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

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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

ata de fundação;

estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

o valor estimado da contratação é de **R\$ 92.323,92** (noventa e dois mil trezentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos) para o período de **24 meses**.

O preço máximo para a contratação é de R\$ 101.556,31 para 24 (vinte e quatro) meses.

O preço acima foi calculado mediante aplicação de 10% (a maior) sobre o valor estimado da contratação, conforme facultado no § 2º do artigo 6º da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nos termos do art. 16, incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), tendo em vista o art. 1º da Portaria nº 2.893, de 04 de setembro de 2024, bem como nos arts. 7º, inciso IV e § 5º da Resolução Interna 214, de 23 de maio de 2023, solicita-se declaração deste ordenador de despesas acerca da disponibilidade dos recursos orçamentários para a contratação de Serviço de manutenção predial elétrica, com fornecimento de materiais, e sem dedicação exclusiva de mão de obra, para atender a sede da Gerência Regional da Anatel do Paraná - GR03, conforme tabela a seguir:

Área requisitante	GR03AF
UGR	413004
Tipo de Contratação	Contrato Novo

Nº do Contrato	N/A
IDs	01806
Projeto/Atividade	250.258
Natureza da Despesa	3.3.90.39.16 - Manutenção e Conservação de bens imóveis
Valor por ano	2026: R\$ 12.694,54; 2027: R\$ 50.778,16; 2028: R\$ 38.083,61;
Valor Total	R\$ 101.556,31

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Compõem o presente documento os seguintes anexos:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo II - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados;

O presente Termo de Referência segue assinado pelos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 2022, e pela autoridade competente, a qual **aprova** o presente documento de planejamento, com fulcro no art. 7º § 2º da Resolução Interna 214, de 23 de maio de 2023, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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](#).

Despacho: O presente Termo de Referência segue assinado pelos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 2022.

MARCIO ROGERIO FLIZIKOWSKI

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/09/2026 às 18:59:58.