



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MJSP - POLÍCIA FEDERAL

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DICON/CGAD/DLOG/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 30162930/2023-DICON/CGAD/DLOG/PF

Processo nº 08200.004753/2023-44

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº 08200.004753/2023-44)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dos centros de treinamento da Polícia Federal em Brasília/DF, sem limite de chamados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ANUAL
1	Manutenção preventiva (Sede da Polícia Federal, COT, DIP, DITEC e DIREN-ANP)	16284	serviço	24 visitas em cada um dos 5 centros de treinamento	R\$ 72.000,00
2	Manutenção corretiva (Sede da Polícia Federal, COT, DIP, DITEC e DIREN-ANP).	16284	ano	1	R\$ 92.138,40

1.2. O item 2 não será objeto de lances. Trata-se de valor estimado e reservado pela administração para possíveis gastos com peças, em manutenções corretivas para os centros de treinamento da PF.

1.3. As manutenções preventivas devem ocorrer 02 (duas) vezes ao mês, por centro de treinamento, totalizando 24 visitas anuais em cada centro de treinamento, dos quais:

- 1.3.1. Sede da Polícia Federal em Brasília, localizada no Setor Comercial Norte, Quadra 3 – Ed. Multicorporate - Asa Norte, Brasília - DF.
- 1.3.2. COT (Coordenação do Comando de Operações Táticas) - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília – DF.
- 1.3.3. DIP (Diretoria de Inteligência Policial) - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília – DF.
- 1.3.4. DITEC (Diretoria Técnico-Científica) - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF.
- 1.3.5. DIREN-ANP (Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia) - Rodovia DF 001 KM - 02 Setor Habitacional Taquari - Lago Norte, Brasília.

1.4. As manutenções corretivas serão realizadas nas visitas programadas destinadas à manutenção preventiva, ou menor prazo, após identificação pelo técnico da contratada ou por manifestação dos fiscais designados pela Administração.

1.5. As peças, acessórios e componentes de reposição das máquinas encontram-se de forma exemplificativa no Anexo I com o valor estimado anual.

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

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção comprometeria os equipamentos dos centros de treinamento da Polícia Federal e sua vigência deve se estender por mais de um exercício financeiro.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, sob o número 200334-8/2023 da Contratação no PGC.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. As peças deverão estar em conformidade com as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como, com as demais legislações vigentes, notadamente no que se refere às exigências relativas aos critérios de sustentabilidade ambiental

4.1.2. Os materiais empregados nas peças, equipamentos e insumos utilizados na manutenção dos aparelhos deverão priorizar a redução de impacto ambiental

4.1.3. As peças deverão estar em conformidade com as normas NACIONAIS e INTERNACIONAIS estabelecidas para sua classificação no mercado. Além disso, caso necessário devem possuir certificação ou declaração da fabricante que ateste sua procedência, segurança e credibilidade, que poderá ser solicitado pela administração a fim de atestar se estão em conformidades com as normas vigentes durante a fase de julgamento da proposta

4.1.4. Não serão aceitos bens de procedência duvidosa, usados ou remanufaturados na execução do serviço

4.1.5. Caso as peças apresentadas possuam marca/modelo com reputação que não possa ser aferido no mercado, ou que não possua referência no mercado brasileiro, poderá ser solicitado certificação ou declaração da fabricante.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Considerando o baixo valor global da contratação e a inexistência de pagamentos antecipados;

4.3.2. Ademais, a garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 7º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, o que não é o caso da presente contratação;

4.3.3. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados.

#### **Vistoria**

4.4. 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 09 horas às 17 horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

4.8. 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**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser executados nas máquinas de musculação e nos equipamentos ergométricos das unidades de treinamento da Polícia Federal em Brasília/DF, garantindo o perfeito funcionamento dos equipamentos para o desempenho integral da capacidade, evitando sobrecarga ou desgastes desnecessários;

5.1.2. Na manutenção preventiva, o técnico deve avaliar o funcionamento do sistema elétrico, cabos de aço, parafusos dos equipamentos, funcionamento de balanças e esfigmomanômetros, verificar estofados e colchonetes, lona, coxins, molas e pés emborrachados (quando houver), lonas das esteiras, necessidade de pintura de equipamentos e acessórios - halteres, anilhas, dumbbells e suportes dos mesmos, lubrificar esteiras e barras guia dos equipamentos. Deverá ser realizada a limpeza completa dos equipamentos citados.

5.1.3. Manutenção Preventiva (rol mínimo):

5.1.3.1. Equipamentos de musculação:

- a) Limpar todo aparelho com um pano umedecido em água/detergente neutro;
- b) Usar desengripante para lubrificar as juntas dos aparelhos;
- c) Lubrificar as guias de peso com desengripante;
- d) Nas ferragens não usar álcool ou qualquer líquido abrasivo, porém é permitido o uso de cera automotiva;
- e) Limpeza dos assentos e encostos, retirando suor que pode danificar as capas de proteção da espuma;
- f) Limpeza superficial dos apoios de pés para que a sujeira dos calçados não prejudique os rolamentos;
- g) Limpeza de apoio de braços e mãos, deixando-os livres de oleosidade para segurança do usuário;
- h) Limpeza de chassi contra corrosão da pintura ou estrutura metálica.
- i) Limpeza de carenagem;
- j) Lubrificação das hastes – se recomendado para o modelo;
- k) Reaperto dos parafusos e porcas para dar maior estabilidade ao equipamento, evitando danos estruturais;
- l) Avaliação dos cabos de aço para verificar deformação (amassados, torções e perfurações) e oleosidade;
- m) Análise de pegadores e puxadores;
- n) Avaliação das roldanas para verificar a capacidade de giro sem travamento e sem oleosidade, não devendo apresentar amassados, torções e perfurações.

5.1.3.2. Esteiras:

- a) Limpeza do painel ou módulo, retirando suor que pode danificar componentes eletrônicos;

- b) Limpeza superficial e lateral da lona, para que a sujeira dos calçados não prejudique a lubrificação;
- c) Limpeza do acabamento lateral, conhecido como “estribo”. Essa região deve ter sua superfície livre de oleosidade, para segurança do usuário.
- d) Avaliação de tomadas e plugs elétricos com objetivo de verificar se possuem algum tipo de deformação ou sinal de aquecimento;
- e) Avaliação da película adesiva do painel para verificar sinais de perfuração;
- f) Limpeza e proteção da carenagem do motor e chassi contra corrosão da pintura ou estrutura metálica;
- g) Reapertos dos parafusos e porcas para conferir maior estabilidade do equipamento, evitando danos estruturais;
- h) Realizar o tensionamento de correia, lona, limpeza interna (parte elétrica e eletrônica).

5.1.3.3. Elíptico:

- a) Limpeza do painel ou módulo;
- b) Limpeza superficial principalmente do apoio de pés – para que a sujeira dos calçados não prejudique rolamentos e buchas;
- c) Limpeza dos apoios de pés, hastes e/ou roldanas, que devem ficar com sua superfície livre de oleosidade para segurança do usuário e perfeita rolagem;
- d) Limpeza da carenagem e chassi contra corrosão da pintura ou estrutura metálica; e) Avaliação de película adesiva do painel para verificação de ocorrência de perfuração;
- e) Reapertos dos parafusos e porcas para conferir maior estabilidade do equipamento, evitando danos estruturais;
- f) Avaliação de bateria ou pilha para verificação de ocorrências de vazamento ou deformação;
- g) Realizar o tensionamento de correia e limpeza interna.

5.1.3.4. Bicicleta:

- a) Limpeza do painel ou módulo;
- b) Limpeza superficial dos pedais e fivelas para que a sujeira dos calçados não prejudique rolamentos e buchas;
- c) Limpeza da carenagem e chassi contra corrosão da pintura ou estrutura metálica;
- d) Avaliação de película adesiva do painel para verificação de ocorrência de perfuração;
- e) Reapertos dos parafusos e porcas para conferir maior estabilidade do equipamento, evitando danos estruturais;
- f) Avaliação de bateria ou pilha para verificação de ocorrências de vazamento ou deformação;
- g) Realizar o tensionamento de correia e limpeza interna.

5.1.4. A manutenção corretiva deve ser realizada tão logo na manutenção preventiva seja averiguada a necessidade do ajuste e correção.

5.1.5. Fazem parte de atividades da manutenção corretiva, dentre outras:

- a) A manutenção corretiva, quando necessária, consiste na correção/reparo de equipamento de modo a colocá-lo novamente em operação ou melhorar o seu aspecto visual. Nos maquinários de bancos e suportes para treinamento de força, quando apresentarem processos de oxidação (ferrugem), deverão passar por um processo de jateamento e na sequência realizar a pintura com o processo de “pintura EPOX” na mesma cor do equipamento;
- b) Os estofamentos dos maquinários e bancos/assentos/encostos para treinamento de força deverão, quando necessário, ser reformados, como troca de madeira de sustentação, espuma e napa-corino;
- c) A manutenção dos maquinários para treinamento de força, quando necessária, deverão apresentar troca de roldana em nylon rígido com rolamentos selados duplos, troca de cabos de aço com 30 fios revestido com nylon preto, luvas emborrachadas para maquinários de alta resistência, knob de regulagem com mola interna e parte externa zincada, acabamentos rolinho em nylon, bucha plástica no equipamento que se fizer necessário, assim como troca de adesivos e acabamentos que estejam danificados.
- d) A manutenção total dos equipamentos para treinamento aeróbico, quando necessária, deve envolver a troca do módulo eletrônico da esteira elétrica; troca do acabamento superior; troca do acabamento traseiro e acabamento lateral; troca de placas (variador de frequência) das esteiras; troca do magnético de resistência da bicicleta; e troca do pé de vela esquerdo da bicicleta.
- e) Os acessórios como barras, deverão sofrer, quando necessário, o seguinte processo de cromagem: todas as peças cromadas deverão receber dois banhos químicos com o produto designado de “cobre metal” e um banho com o produto designado de “níquel químico”. A cromagem é um tratamento de superfície de metais com alto grau de resistência, portanto, este processo deverá aumentar a durabilidade e prevenir a oxidação das barras (ferrugem). Especificação exemplificativa: Barra “W”; Barra “H”; Barra Pulley (ambas extremidades em diagonal); Barras Retas.

5.1.6. Como descrição geral, os serviços por máquina englobarão os seguintes itens, podendo ser acrescidos de outros itens que a administração julgar necessários:

- a) **Estação Abdutor Máquina:** trocar o parafuso no apoio de braço; trocar o cabo de aço revestido PVC metro; trocar o pino ajuste de carga; testar o equipamento;
- b) **Estação Adutor Máquina:** trocar o parafuso no apoio de braço; trocar o cabo de aço revestido PVC metro; trocar o pino ajuste de carga; testar o equipamento;
- c) **Estação Banco Extensor:** trocar os parafusos de fixação do estofado; trocar o pino de ajuste da carga; revestir o assento da parte superior e fixar na base; refazer e soldar o pegador /apoio de mãos; testar o equipamento;
- d) **Estação Banco Flexora:** refazer e soldar o pegador/apoio de mãos; refazer o ajuste de regulagem do apoio de pernas; soldar a base do regulador de altura; fixar estofado do apoio de pernas - arruelas e parafusos; testar o equipamento;
- e) **Estação Banco p/ Remada Sentada:** ajustar e/ou trocar rolamentos; trocar cabo de aço revestido PVC metro; testar o equipamento;
- f) **Estação p/ Bíceps:** refazer estofado do apoio de braço; troca de cabos; trocar cabo de aço revestido PVC metro; testar o equipamento;
- g) **Estação Banco Supino Reto:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- h) **Estação Banco Supino Inclinado:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- i) **Estação Banco Supino Declinado:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;

- j) **Banco Reto Fixo p/ Exercícios Livres:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- k) **Banco Inclinável p/ Exercícios Livres:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- l) **Bancos 90°:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- m) **Estação Cross Over:** ajustar roldana completa com rolamentos; trocar cabo de aço revestido; realizar manutenção de cross over; trocar pino ajuste de carga; testar o equipamento;
- n) **Estação Graviton:** ajustar roldana completa com rolamentos; trocar cabo de aço revestido; realizar manutenção de graviton; trocar pino ajuste de carga; testar o equipamento;
- o) **Estação Leg Press 45°:** ajustar a roldana completa com os rolamentos; refazer apoio dos pés completo; trocar o revestimento dos estofados (ombros e cabeça); realizar a manutenção do Leg Press; trocar o pino ajuste de carga; testar o equipamento;
- p) **Estação Multi Exercitador (Smith Machine):** conferir alinhamento; ajustar as travas de segurança (esticadores) ajustar e/ou trocar rolamentos; testar o equipamento;
- q) **Estação Peitoral/Dorsal Crucifixo - Peck Deck:** refazer estofado do apoio de braço; trocar cabo em forma de 8 do regulador de abertura; trocar cabo de aço revestido PVC metro; testar o equipamento;
- r) **Banco Scott:** soldar base do assento; manter a estrutura de ferro de apoio das barras; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- s) **Máquina para Pernas e Glúteos:** refazer estofado do apoio de ombros; trocar os parafusos de apoio; trocar pino de ajuste de carga; testar o equipamento;
- t) **Banco Panturrilhas:** soldar base do assento; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- u) **Gaiola Agachamento Livre:** soldar base da estrutura; pintura; testar o equipamento;
- v) **Máquina Abdominal na Paralela:** soldar base da estrutura; trocar o revestimento do estofado; testar o equipamento;
- w) **Máquina Ombros:** ajustar roldana completa com rolamentos; trocar cabo de aço revestido; realizar manutenção; trocar pino ajuste de carga; testar o equipamento;
- x) **Esteiras:** avaliar e substituir lona completa; trocar correia de tração do motor; revisar, limpar e lubrificar correia; trocar rolo traseiro completo com rolamentos; realizar prensa em cabo de rede; trocar cabo de rede completo; testar o equipamento;
- y) **Bicicleta:** avaliar e substituir pedais; revisar, limpar e lubrificar rolamentos; realizar prensa em cabo de rede; trocar cabo de rede completo; testar o equipamento;
- z) **Elíptico:** soldar base da estrutura; manter o equipamento de forma que este permaneça fixado ao solo; revisar, limpar e lubrificar.

- 5.1.7. Em todos os pontos onde for realizada qualquer tipo de solda, a contratada é obrigada a retocar a tinta, evitando desta forma o aparecimento de ferrugem nos equipamentos.
- 5.2. Quando necessário, o fiscal do contrato solicitará as visitas para manutenção corretiva. Esta solicitação será feita por telefone e/ou e-mail.
- 5.3. Todas as despesas com transporte e outras existentes, correrão por conta da empresa vencedora.
- 5.4. A empresa deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, refazendo os serviços rejeitados quando estes não atendam a contento, apresentem algum problema/defeito/dano ou estejam em desconformidade com a descrição deste Termo de Referência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação formal da irregularidade por parte da Polícia Federal, através de telefone ou e-mail, sem ônus para o órgão.
- 5.5. A responsabilidade pela correção dos serviços com falhas ou fora da conformidade será exclusivamente da empresa, inclusive com todos os custos advindos desta.
- 5.6. Será de total responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados em eventuais acidentes ocorridos nas instalações da CONTRATANTE, ou em qualquer outro local, mas considerados acidentes de trabalho.
- 5.7. A CONTRATADA se responsabilizará por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações e/ou patrimônio da CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais e pessoais a terceiros, a que título for.
- 5.8. A CONTRATADA providenciará a limpeza diária das áreas, evitando acúmulo de entulhos nos locais onde os serviços estão sendo realizados.
- 5.9. Os serviços somente serão considerados executados após o término de todas as etapas, a retirada de detritos provenientes da execução dos serviços, a reconstrução de eventuais áreas danificadas quando da execução dos serviços, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.
- 5.10. A garantia dos serviços deve ser de no mínimo 03 (três) meses.
- 5.11. Verificada a necessidade, a contratada deverá efetuar sempre que necessário a substituição imediata de qualquer tipo de peça ou dispositivo por novos: troca de fios, porcas, parafusos, grampos, polias, rolamentos, cabos de aço, arruelas, soldas, pinos, sistema elétrico/eletrônico, motor elétrico, correias, correntes, sistemas de carga da bicicleta, esteiras e elíptico; estofamentos e revestimentos dos colchonetes e equipamentos de musculação; mangueiras e pêras de esfigmomanômetros; pés emborrachados, molas e lonas de mini-trampolins; pedais de bicicletas.
- 5.12. A retirada de peças ou equipamentos do interior da academia, para conserto, deverá ocorrer com documento assinado pelo fiscal do contrato e pelo responsável pela empresa, ficando pré-estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para a devolução dos mesmos. Caso não devolva os equipamentos do conserto acima mencionado, dentro do prazo, a empresa deverá comunicar formalmente ao fiscal do contrato e este deverá estabelecer novo prazo após análise da justificativa. Se a justificativa do atraso na entrega do equipamento em conserto não for aceita pelo fiscal do contrato, será submetida à apreciação superior.
- 5.13. A proposta deverá conter todo e qualquer custo que se fizer necessário para a execução dos serviços como: encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, peças, produtos de uso na manutenção e reparo dos equipamentos.
- 5.14. Verificada a necessidade de substituição/inutilização de alguma peça/ parte acessória ou principal dos equipamentos, a contratada deverá apresentar o orçamento ao fiscal, que verificará se a cotação apresentada está condizente com os preços de mercado, como condição para aprovar a substituição da peça.
- 5.15. Em caso de reforma de estofados, solda de peças e retífica de peças o valor destes será considerado como peças.
- 5.16. A execução dos serviços será iniciada 10 (dez) dias úteis após a CONTRATADA ter celebrado o instrumento contratual.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.17. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para execução do serviço.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.18.1. Serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de academia de ginástica abrangendo os custos de mão de obra, de deslocamentos e de peças de manutenção dos aparelhos listados nos Anexos I deste Termo de Referência;

5.18.3. O serviço deverá ser realizado nas dependências da Polícia Federal em Brasília/DF, visando garantir o funcionamento contínuo de todos os equipamentos constantes na academia, constituído por 24 (vinte e quatro) visitas anuais por centro de treinamento.

5.18.5. O serviço deverá ser realizado por profissional certificado na solução proposta, com capacidade e conhecimento técnico nessa área de serviço;

5.18.7. Os serviços abrangem todos os custos de mão de obra, de deslocamento e de peças de manutenção que porventura sejam necessárias;

5.18.9. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período a execução do serviço.

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

#### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. Cada Centro de Treinamento deverá indicar seu respectivo fiscal, que ficará responsável por atestar nota fiscal ou fatura do serviço prestado no local.

6.11. As notas fiscais serão emitidas por centro de treinamento.

#### **Fiscalização Técnica**

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

6.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

#### **Gestor do Contrato**

6.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

### Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

- 7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.



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

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

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Global.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

### Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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



- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

- 8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.28.4. O licitante 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.29.7. A 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.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 164.138,40 (cento e sessenta e quatro mil cento e trinta e oito reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Brasília/DF, na data da assinatura eletrônica..

**JUAREZ ANTONIO PEREIRA CATUNDA**

SIAPE 1367339

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**TADEU MEDINA DUTRA DE ANDRADE**

SIAPE 1816306

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**RODRIGO PEREIRA BRUZIGUESSI**

SIAPE

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**VALDINAR DE ARAUJO ROCHA JUNIOR**

SIAPE 14764857

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

LUCIANO APARECIDO RECH

SIAPE 1367401

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MARCOS GOMES DE MELO

SIAPE 1588206

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MURILO LUIZ CARDOSO

SIAPE 1326625

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ISABELLA VENANCIO ALEIXO

SIAPE 3268184

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

EDSON LUIZ FIGUEIREDO

SIAPE 1529240

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MARCO AURELIO TOMAZINI

SIAPE 2152462

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Aprovo o presente Termo de Referência, nas especificações e quantidades descritas, por se mostrar adequado ao atendimento das necessidades das unidades da Polícia Federal em Brasília/DF, conforme o disposto do art. 14º, II do Decreto nº 10.024/2019.

Por iguais razões, com fulcro no Decreto nº 10.193/2019, AUTORIZO a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos centros de treinamento da Polícia Federal em Brasília/DF, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

ANDRÉ LUIS LIMA CARGO

Delegado de polícia federal

Diretor de Administração e Logística

11. PUBLICIDADE
- 11.1. A este documento será dada a publicidade nos meios oficiais, como publicação no diário oficial, conforme previsão da Lei nº 12.527/2011.
12. ANEXOS
- I - ESTIMAVIA DE PREÇOS DAS PEÇAS;
- II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).

ANEXO I

ESTIMATIVA DE CUSTO DAS PEÇAS

ITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL ANUAL
1	Cabo de Aço (50 metros)	Unidade	3	R\$ 255,31	R\$ 3.063,72
2	Pino para aparelho de musculação	Unidade	20	R\$ 352,38	R\$ 4.228,56
3	Roldana para Cabo de Aço	Unidade	8	R\$ 376,88	R\$ 4.282,56
4	Correia para Esteira	Unidade	10	R\$ 551,07	R\$ 6.612,84
TOTAL (por centro de treinamento)				R\$ 1.535,64	R\$ 18.427,68
TOTAL (todos os centros de treinamento [5])				R\$ 7.678,20	R\$ 92.138,40

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de manutenção preventiva

- 24/01/2024, 17:16SEI/PF - 32678253 - Lici. Termo de Referência
- e corretiva dos equipamentos dos centros de treinamento da Polícia Federal e deverá ser efetuado mensalmente, pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes no IMR.

  - Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de centro de treinamento.
  - A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

a) Pontualidade no atendimento das Ordens de Serviço;

b) Atendimento ao cronograma de manutenção preventiva/corretiva;

c) Apresentação e conduta do profissional.
  - Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

Módulo		Fato	Pontuação
A	Pontualidade no atendimento das Ordens de Serviço	Atraso de 1 dia útil para atendimento de ordem de serviço	40
		Atraso de 2 a 3 dias úteis para atendimento de ordem de serviço	
		Acima de 3 dias úteis de atraso para atendimento de ordem de serviço	
B	Atendimento ao cronograma de manutenção preventiva/corretiva	Não atender até 10% dos equipamentos previstos dentro de 30 dias	40
		Não atender de 20% a 30% dos equipamentos previstos dentro de 30 dias	
		Não atender mais de 30% dos equipamentos previstos dentro de 30 dias	
C	Apresentação e conduta do profissional	Funcionário não realiza a limpeza e organização do ambiente após serviço	20
		Funcionário sem uniforme ou EPI	
		Funcionário danifica equipamento por imprudência ou imperícia	
SOMATÓRIO			20

- A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: **Ocorrido ou Não Ocorrido**.
- Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

Conceito	Pontuação
Ocorrido	1 a 3
Não ocorrido	0

- A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
A	Atraso de 1 dia útil para atendimento de ordem de serviço	<div><input type="checkbox"/> Não Ocorrido</div> <div><input type="checkbox"/> Ocorrido</div>	<div><input type="checkbox"/> 0,00</div> <div><input type="checkbox"/> 1,00</div>	<div><input type="checkbox"/> 40,00</div> <div><input type="checkbox"/> 39,00</div> <div><input type="checkbox"/> 38,00</div> <div><input type="checkbox"/> 37,00</div> <div><input type="checkbox"/> 36,00</div> <div><input type="checkbox"/> 35,00</div> <div><input type="checkbox"/> 36,00</div>
	Atraso de 2 a 3 dias úteis para atendimento de ordem de serviço	<div><input type="checkbox"/> Não Ocorrido</div> <div><input type="checkbox"/> Ocorrido</div>	<div><input type="checkbox"/> 0,00</div> <div><input type="checkbox"/> 2,00</div>	
	Acima de 3 dias úteis de atraso para atendimento de ordem de serviço	<div><input type="checkbox"/> Não Ocorrido</div> <div><input type="checkbox"/> Ocorrido</div>	<div><input type="checkbox"/> 0,00</div> <div><input type="checkbox"/> 3,00</div>	
B	Não atender até 10% dos equipamentos previstos dentro de 30 dias	<div><input type="checkbox"/> Não Ocorrido</div> <div><input type="checkbox"/> Ocorrido</div>	<div><input type="checkbox"/> 0,00</div> <div><input type="checkbox"/> 1,00</div>	<div><input type="checkbox"/> 40,00</div> <div><input type="checkbox"/> 39,00</div> <div><input type="checkbox"/> 38,00</div> <div><input type="checkbox"/> 37,00</div> <div><input type="checkbox"/> 36,00</div> <div><input type="checkbox"/> 35,00</div> <div><input type="checkbox"/> 36,00</div>
	Não atender de 20% a 30% dos equipamentos previstos dentro de 30 dias	<div><input type="checkbox"/> Não Ocorrido</div> <div><input type="checkbox"/> Ocorrido</div>	<div><input type="checkbox"/> 0,00</div> <div><input type="checkbox"/> 2,00</div>	
	Não atender mais de 30% dos equipamentos previstos dentro de 30 dias	<div><input type="checkbox"/> Não Ocorrido</div> <div><input type="checkbox"/> Ocorrido</div>	<div><input type="checkbox"/> 0,00</div> <div><input type="checkbox"/> 3,00</div>	

C	Não atendimento de quaisquer itens previsto no Termo de Referência	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 1,00	( ) 20,00 ( ) 19,00 ( ) 18,00 ( ) 17,00 ( ) 16,00
	Funcionário sem uniforme ou EPI	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	Funcionário danifica equipamento por imprudência ou imperícia	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
SOMATÓRIO DA MEDIÇÃO				100

- O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada. O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.
- A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Liberação da fatura
100 - 99,00	100%
98	98,00%
97	97,00%
96	96,00%
95	95,00%
94	94,00%
93	93,00%
92	92,00%
91	91,00%
90	90,00%
89	89,00%
88	88,00%

- O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.
- A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.
- As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.
- Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.



Documento assinado eletronicamente por **TADEU MEDINA DUTRA DE ANDRADE, Agente de Polícia Federal**, em 07/12/2023, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ISABELLA VENANCIO ALEIXO, Agente de Polícia Federal**, em 08/12/2023, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUAREZ ANTONIO PEREIRA CATUNDA, Agente de Polícia Federal**, em 06/12/2023, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VALDINAR DE ARAUJO ROCHA JUNIOR, Técnico(a) em Assuntos Educacionais**, em 08/12/2023, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO APARECIDO RECH, Agente de Polícia Federal**, em 12/12/2023, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIS LIMA CARMO, Diretor(a)**, em 13/12/2023, às 08:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS GOMES DE MELO, Agente de Polícia Federal**, em 11/12/2023, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MURILO LUIZ CARDOSO, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 13/12/2023, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO PEREIRA BRUZIGUESSI, Agente de Polícia Federal**, em 15/12/2023, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDSON LUIZ FIGUEIREDO, Administrador(a)**, em 19/12/2023, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCO AURELIO TOMAZINI, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 19/12/2023, às 12:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=32678253&crc=CAF87699](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32678253&crc=CAF87699).

Código verificador: **32678253** e Código CRC: **CAF87699**.