

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08125.000422/2023-85

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

POLÍCIA FEDERAL NO PARANÁ
(Processo Administrativo nº 08125.000422/2023-85)**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

1.1. Contratação de serviços de mudança comercial, dos bens pertencentes a esta Delegacia de Polícia Federal em Ponta Grossa/PR, tendo em vista a previsibilidade de mudança de sua sede dentro deste município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Serviços de mudança comercial, compreendendo o transporte local de mobiliários, equipamentos, documentos, processos, materiais de expediente, miudezas e demais bens patrimoniais pertencentes à Delegacia de Polícia Federal em Ponta Grossa/PR, com utilização de caminhão(s) tipo Baú, incluindo os serviços de desmontagem, embalagem, identificação e carregamento na origem, descarga, montagem e arrumação no destino, com disponibilização de mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos, seguro e todos o material de proteção, embalagem e identificação necessários a perfeita execução dos serviços.	3212	Serviço	1	R\$ 77.625,00

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. 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.

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. A empresa a ser contratada deve obedecer, no que for possível, as disposições acerca dos critérios de sustentabilidade ambiental, registradas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, notadamente em seu art. 6º.

4.1.2. Os materiais e embalagens empregados deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. Os produtos fornecidos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Além disso, os produtos fornecidos não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.3. A empresa a ser contratada deverá observar a destinação ambientalmente correta dos resíduos produzidos durante a execução dos serviços.

4.1.4. A contratada deverá efetuar a limpeza dos locais de origem e de destino, das sobras e resíduos de materiais e embalagens utilizadas, removendo para local adequado, em conformidade com a legislação vigente.

4.1.5. Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.13. A avaliação prévia dos dois locais 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 08:00 horas às 17:00 horas.

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

4.15. 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.

4.15.1. A vistoria dependerá de agendamento prévio, pelo telefone (41) 3251-7825 ou pelo e-mail cpl.sellog.srpr@pf.gov.br.

4.16. 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.

4.17. 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. Início da execução do objeto: 03 (três) dias a contar da comunicação formal da contratante, sendo que, a fim de não restar prejudicada a continuidade do serviço público oferecido pela delegacia, à critério da Administração, esta poderá calcular os prazos de forma que os serviços sejam iniciados em um sábado. ~~[da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço];~~

5.1.2. 48h (quarenta e oito horas) antes da data agendada para início dos serviços, o órgão licitante disponibilizará:

5.1.2.1. relação atualizada dos materiais a serem transportados com número de patrimônio/identificação, localização e valor contábil;

5.1.2.2. layout com a localização dos setores, salas, ambientes e a distribuição dos funcionários no destino;

5.1.2.3. cronograma com a sequência a ser observada para a realização da mudança dos setores, salas da origem para o destino; e

5.1.2.4. apresentação da equipe de servidores que acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos.

5.1.3. Como condição para início dos serviços, a contratada deverá:

5.1.3.1. indicar, por escrito, o preposto da empresa que atuará como responsável técnico, e que será o elo entre as partes, indicando telefone, e-mail e endereço de localização do mesmo;

5.1.3.2. verificar as condições de manutenção e segurança dos veículos disponibilizados para transporte dos bens, com a verificação dos prazos de validade da documentação de autorização para transporte de cargas e do licenciamento para trafegar;

5.1.3.3. apresentar apólice do seguro obrigatório de transporte nacional rodoviário de carga.

5.1.4. Realização de inventário, acompanhado por servidor do órgão contratante, de modo a discriminar, pormenorizadamente, todos os itens a serem transportados.

5.1.5. Identificação de todos os mobiliários e equipamentos, com nome do funcionário, se for o caso e, obrigatoriamente, do setor correspondente.

5.1.6. Deverá ser fornecida mão de obra especializada para embalar, encaixotar e identificar todos os móveis e materiais, bem como a carga e descarga dos caminhões, efetuando a desmontagem e montagem de bens e equipamentos, incluindo a arrumação de todos os bens transportados.

5.1.7. Os equipamentos de informática, elétricos e eletrônicos, e seus respectivos acessórios, deverão ser embalados individualmente, em caixas reforçadas, com a identificação de "frágil", contendo os cabos

lógicos, cabos de energia e adaptadores; os materiais de expediente deverão ser alocados em caixas de papelão, devidamente lacradas e identificadas por nome de servidor e/ou setor.

5.1.8. O processo de embalar e acondicionar os itens e documentos dispostos em determinada mesa de trabalho, armário, estante, gaveteiro, dentre outros, poderá, a critério da contratante, ser realizado pelos próprios servidores da PF, responsáveis pelo seu uso, cabendo à contratada fornecer as embalagens, etiquetas e fitas adesivas, bem como realizar junto com o mesmo o fechamento, a identificação e o transporte dos volumes.

5.1.9. A desinstalação, instalação e ativação dos equipamentos de informática serão realizadas exclusivamente por técnicos do núcleo de informática do órgão, permanecendo sob responsabilidade da Contratada a embalagem, identificação, transporte e desembalagem.

5.1.10. Os televisores, impressoras, projetores e demais equipamentos eletroeletrônicos ou eletroportáteis devem ser embalados individualmente com plástico polibolha e em seguida acondicionados em caixas de papelão, lacradas com fita adesiva e identificadas com etiqueta contendo o número de controle da caixa, o nome do usuário da PF responsável pelo respectivo setor ou sala de localização.

5.1.11. Itens como mesas de trabalho, mesas em L, mesas de reunião, armários, estantes, prateleiras e demais mobiliários devem ser desmontados, caso o transporte montado seja considerado inviável.

5.1.12. Todo o material utilizado na mudança, como as caixas de papelão, fitas, plásticos bolha, entre outros, deverá ser recolhido pela Contratada ao final de cada etapa da mudança.

5.1.13. Caso a contratada detecte danos pré-existentes nos pertences que serão transportados, a mesma deverá comunicar o fato formalmente, via e-mail ou documento escrito, datado e assinado, ao servidor que estiver acompanhando a mudança, com observações de todos os referidos danos, sob pena de responsabilizar-se por aqueles danos identificados após a mudança e não informados previamente.

5.1.14. A empresa contratada procederá o carregamento dos itens em caminhão do tipo baú, acompanhado por servidor do órgão licitante, que fará conferência do acondicionamento do material, da identificação das caixas e a medição do volume a ser transportado, que após assinado pelos representantes das partes, iniciará o deslocamento até o destino.

5.1.15. No destino, acompanhado por servidor do órgão licitante, proceder a descarga do caminhão, assim como a montagem das mesas de trabalho, armários, estantes, prateleiras, fichários e demais mobiliários desmontados na origem, com base no layout disponibilizado pela contratante.

5.1.16. Servidor do órgão licitante deverá verificar as condições dos bens transportados, após a descarga e desmontagem no destino. No caso, sendo identificadas eventuais avarias ou extravios de bens, o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá emitir documento com informações detalhadas, para ciência e providências por parte da contratada.

5.1.16.1. Caso identificado alguma avaria não apontada pela contratada em momento anterior, conforme item 5.1.13 deste Termo de Referência, a mesma deverá se responsabilizar pelo reparo/conserto necessário, sem qualquer restituição financeira por parte da contratante;

5.1.16.2. Caso seja identificado eventual extravio de qualquer material, a contratada deverá se responsabilizar pela sua substituição imediata por material de mesma especificação, qualidade e valor daquele extraviado.

5.1.17. No destino, a contratada deverá manter afixada a identificação das mesas de trabalho e/ou outros móveis com o nome do seu usuário/sala.

5.1.18. A fim de propiciar o bom fluxo de carga e descarga, deverão ser disponibilizados no mínimo 02 (dois) caminhões fechados tipo baú, 01(um) motorista e ao menos 02 (dois) carregadores por caminhão, e quantos forem necessário para auxílio na montagem e desmontagem dos móveis, empregados da CONTRATADA, devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, a fim de que seja possível o entendimento dos prazos constantes em cronograma de realização dos serviços.

5.1.18.1. A equipe designada para a operação deverá ser a mesma do início ao fim do trabalho para que não haja perda de continuidade dos serviços, devendo a contratada apresentar, em momento anterior à assinatura do contrato, lista com todos os funcionários envolvidos, que serão submetidos a investigação social de vida pregressa.

5.1.19. O caminhão para transporte deverá ser do tipo baú, equipado com acolchoados, cobertores e cintas de amarração, sendo lacrado após o carregamento para a maior segurança no transporte, devendo encontrar-se em perfeito estado de manutenção e segurança, licenciado para trafegar, coberto por seguro e acompanhado da devida documentação de autorização que permita sua utilização no transporte de cargas, todos dentro dos prazos de validade.

5.1.20. A Contratada, caso tenha interesse, poderá enviar representante credenciado para vistoriar todos os bens localizados nos endereços indicados no item 5.2 deste Termo de Referência, antes da data marcada para início dos serviços, visando promover com a maior eficiência possível o transporte dos mesmos.

5.19.21. Na vistoria, será avaliado:

- a) o tamanho e a quantidade dos caminhões a serem utilizados, de acordo com o quantitativo mínimo exigido e conforme disposto no subitem 5.1.18 deste Termo de Referência;
- b) o quantitativo de funcionários necessários para efetuar o carregamento e o descarregamento, observando o quantitativo mínimo definido no subitem 5.1.18 deste Termo de Referência;
- c) os materiais necessários à proteção de todos os bens que serão transportados;
- d) os uniformes, os equipamentos de proteção individual (EPI) e seus complementos que deverão ser obrigatoriamente utilizados por todos os funcionários da Contratada, sem ônus adicional à Contratante, conforme exigência contida na Portaria nº 3214/78 do MTE;
- e) a identificação de todos os bens que serão transportados;
- f) as condições de escoamento dos prédios e os prazos definidos neste Termo de Referência;
- g) a necessidade de providenciar autorização especial de trânsito, a ser emitida pelos órgãos públicos envolvidos, ou qualquer outro documento ou procedimento necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado.

5.1.22. A Contratada deverá zelar pelo perfeito estado de conservação dos caminhões, e em caso de pane ou defeito de qualquer natureza deverá providenciar imediatamente o transbordo da carga para outro caminhão com as mesmas características dos caminhões exigidos neste Termo de Referência.

5.1.23. A Contratada deverá disponibilizar os veículos de 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta feira, salvo em casos excepcionais ou previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.1.24. Caso o carregamento e descarregamento do caminhão não seja concluído até as 18:00 horas, os trabalhos deverão continuar até o término do mesmo.

5.1.25. A Contratada deverá zelar pelo sigilo dos serviços prestados, não divulgando nem fornecendo dados ou informações referentes aos bens transportados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizado pela Contratante.

5.1.26. A Contratada deverá zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI - Equipamento de Proteção Individual, bem como fornecer e exigir o uso de ferramentas e quaisquer materiais envolvidos na desmontagem, no transporte e posterior montagem, mesmo que não estejam aqui especificados.

5.1.27. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.27.1. Visando a necessidade de preservar a continuidade do atendimento público, o prazo de execução e conclusão dos serviços será de 07 (sete) dias corridos, com início no dia posterior ao fim do prazo constante em item 5.1.1 deste Termo de Referência, conforme cronograma abaixo:

5.1.27.1.1. Primeira etapa: do 1º ao 2º dia: desmontagem e embalamento individual de todos os móveis e demais objetos da delegacia de origem, deixando-os aptos para o devido transporte, conforme relação de bens constante em anexo a este Termo de Referência;

5.1.27.1.2. Segunda etapa: do 3º ao 4º dia: transporte de todos os móveis e demais objetos da delegacia, do local de origem para o local de destino, descritos no item 5.2 deste Termo de Referência, cuja distância aproximada é de 1,5km (um quilômetro e meio) de distância, seguindo todas as exigências e regras previstas neste Termo de Referência;

5.1.27.1.3. Terceira etapa: do 5º e 6º dia: desembalagem e montagem individual de todos os móveis e devida disposição dos mesmos e dos demais objetos da delegacia no local de destino, conforme orientações do fiscal do contrato ou da Equipe de Planejamento da Contratação, atendendo, da mesma forma, todas as exigências e regras previstas neste Termo de Referência;

5.1.27.1.4. O 7º dia previsto visa cobrir qualquer eventualidade, desde que devidamente informada e justificada pela contratada.

5.1.27.1.5. Não é defeso à Empresa avançar para a etapa subsequente, caso conclua os serviços em menos dias do que o previsto neste item. Porém, qualquer previsão de atraso em quaisquer das etapas, dependerá de aviso prévio e justificado pela contratada, e a devida autorização do fiscal do contrato, sendo permitido que ultrapasse o prazo previsto em item 5.1.5, apenas em hipótese comprovada de caso fortuito ou força maior.

5.1.27.1.6. Em caso de atraso no cumprimento dos prazos definidos por culpa da Contratada, a mesma será responsabilizada pelo atraso.

5.1.28. Não serão transportados: materiais de uso pessoal do servidores, tais como monitores, computadores, notebooks, scanners, assim como as armas de fogo e viaturas.

5.1.29. Os serviços especificados neste termo não excluem outros, de idêntica natureza que, porventura, se façam necessários à boa execução das tarefas estabelecidas pela PF, obrigando-se a contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.1.30. Observância da Norma Regulamentadora nº 11 (NR-11) que estabelece os procedimentos de segurança que devem ser executados em todas as atividades que envolvem o transporte, a armazenagem, o manuseio e a movimentação de produtos e materiais em território nacional.

5.1.31. Todo o serviço de embalagem, seja quanto ao material empregado, seja quanto à forma de execução e acondicionamento dos itens, seguirá as orientações e definições contidas nos seguintes documentos:

5.1.31.1. NBR 9198/85 - Embalagem e acondicionamento; NBR 9477/86 - NBR 5980/04 - Embalagem de papelão ondulado - classificação; NBR 5985/83 - Papelão ondulado e caixas de papelão ondulado; e

5.1.31.2. Norma Internacional de Medida Fitossanitária NIMF nº 15/2002 da FAO - Certificação Fitossanitária e Resumo Informativo da NIMF nº 15/2002, da FAO - Certificação Fitossanitária de Embalagens, Suportes e Material de Acomodação Confeccionados em Madeira.

Local e endereço da prestação dos serviços:

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Local de origem: Delegacia de Polícia Federal em Ponta Grossa - Rua Carlos Osternack, 316 - Vila Estrela, Ponta Grossa/PR.

5.2.1.1. Características das instalações de origem: Casa com 2 pavimentos sendo um térreo e 1º andar, com acesso ao pavimento térreo via 02 portas, sendo um pela frente e outra pela lateral do imóvel e o acesso ao 1º andar por 02 escadas internas e estacionamento interno que não comporta veículo de grande porte.

5.2.2. Local de destino: Justiça do Trabalho em Ponta Grossa - Rua Maria Rita Perpétuo da Cruz, 11 - Oficinas, Ponta Grossa/PR.

5.2.2.1. Características das instalações de destino: Edifício constituído de 2 pavimentos o qual serão ocupados pela DPF/PGZ/PR o depósito no subsolo e o 2º pavimento, com acesso via escada e elevador pelo pavimento térreo e estacionamento interno que não comporta veículo de grande porte.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.1. Para a execução dos serviços deverá ser fornecido pela empresa contratada, cobertores, papel de seda, papel bolha, papel kraft, papelão ondulado, plástico polibolhas, caixa de papelão, pallets em madeira, fitilho, fitas adesivas, fita gomada, etiquetas, engradados, cinta de amarração, lacres, sacos plásticos, isopor, carrinho para transporte de carga em geral, ferramentas para desmontagem e montagem, tudo de acordo com a natureza dos bens a serem transportados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. Para efeito de julgamento, classificação e aceitação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO, representado pelo menor valor do item.

5.4.2. Os serviços poderão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 18h00.

5.4.2.1. Desde que respeitada a jornada individual de trabalho de 44h semanais e 220h mensais, e com vistas a melhor atender as necessidades dos serviços, a PF poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência devidamente comprovadas, requisitar a alteração do dia e horário da prestação dos serviços, incluindo finais de semana e fora do horário comercial, obedecidas as disposições da legislação trabalhista.

5.4.2.2. Deverá ser observado o piso salarial, jornada de trabalho e demais benefícios de cada categoria profissional envolvida na execução dos serviços.

5.4.3. Quantitativo de servidores, estagiários, funcionários e prestadores de serviços que atuam na delegacia interessadas: 43 (quarenta e três) pessoas.

5.4.4. Compete às empresas interessadas dimensionar adequadamente seus custos inerentes à contratação, de modo a cumprirem com eficácia todas as obrigações previstas neste Termo de Referência.

5.4.4.1. Todos os custos dos procedimentos e fases do serviço contratado, descritos ou não neste Termo de Referência, devem estar inclusos no preço ofertado pela licitante.

5.4.4.2. Todos os custos com impostos, taxas, tarifas, seguros, além de outros que porventura vierem a incidir no transporte, objeto deste Termo de Referência, serão de responsabilidade da contratada.

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

5.5. A fim de preservação dos bens públicos, e para garantia dos serviços a serem prestados, a Contratada deverá ter apólice de seguro contendo obrigatoriamente os requisitos exigidos na Resolução nº 123/2005, do Conselho Nacional de Seguros Privados, que dispõe sobre o Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Cargas (RCTR-C).

5.5.1. Para efeito de cálculo do seguro RCTR-C, a contratada deverá considerar o valor dos bens a serem transportados em R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. 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 todos as suas etapas.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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);

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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 disposto neste item:

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir, injustificadamente, o(s) prazo(s) máximo(s) estabelecidos no Termo de Referência.	Por ocorrência	1
2	Descumprir, injustificadamente, o prazo de execução de qualquer serviço solicitado	Por ocorrência	3
3	Utilizar as dependências da PF ou da Justiça do Trabalho para fins diversos do objeto do contrato	Por ocorrência	5
4	Atraso injustificado superior ao prazo da apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos pela fiscalização	Por ocorrência	2
5	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	Por ocorrência	2
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado	Por ocorrência	5
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, ou materiais	Por ocorrência	5
8	Retirar das dependências da PF ou da Justiça do Trabalho	Por item e por ocorrência	1

	quaisquer equipamentos ou materiais, sem autorização prévia do responsável		
9	Não atender a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos, que não especificada nesta tabela	Por ocorrência	1

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
≤ 2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado no mês da apuração.
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado no mês da apuração.
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado no mês da apuração.
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado no mês da apuração.
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado no mês da apuração.
Acima de 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra.

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. Os descontos por descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) são automáticos, mas a aplicação de multa por “descumprimento parcial de contrato” será sempre precedida de comunicação formal da PF e amplo direito de defesa para a CONTRATADA.

7.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA. Caso o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será inscrita na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4. Se a CONTRATADA acumular três advertências consecutivas, independente de que natureza as tenha originado será aplicada multa correspondente a 1% do valor faturado do mês de aplicação da sanção.

7.5. No caso da pontuação atingir valor maior que 7, fica facultada à PF, sem qualquer ônus financeiro para esta, a rescisão unilateral do contrato, respeitado o direito de ampla e prévia defesa, por parte da CONTRATADA.

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.1. 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.

7.3.2. 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).

7.3.3. 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)

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

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.4.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) 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:

7.6.1. 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).

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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

7.10. 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.

7.10.1. 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

7.11. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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;

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.25.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

8.6. **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;

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

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

8.9. **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

8.10. **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.

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. 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;

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

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

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

8.25. 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% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.28. Inscrição da empresa no Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTR da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), dentro do prazo de validade, em conformidade com as normas que regulam o setor.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Papel timbrado de quem emite (empresa privada ou órgão público);
- b) Assinatura do responsável da empresa pública ou privada emitente;
- c) Dados completos da empresa privada ou pública que está emitindo: razão social, CNPJ, endereço;

- d) Dados completos da empresa licitante: razão social, CNPJ, endereço;
- e) Quais foram os produtos que a empresa licitante vendeu ou os serviços que executou;
- f)) Se a empresa contratante ficou satisfeita com a entrega dos produtos ou execução do serviço.

8.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.29.4. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 77.625,00 (setenta e sete mil seiscientos e vinte e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001 / 200364;

II) Fonte de Recursos: 10000000000

III) Programa de Trabalho: 172371

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: PF99900AG23

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS:

11.1. Anexo I do TR - Relação de Bens.

Curitiba/PR, na data da(s) assinatura(s) eletrônica(s).

WALDIMIRO VIEIRA JUNIOR
Delegado de Polícia Federal
Membro Requisitante da EPC

CLAUDIA ALVES DOS SANTOS

Agente de Polícia Federal
Membro da EPC

ÁDAMO HENRIQUE LOUZADA

Agente Administrativo
Membro Administrativo da EPC

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão (versão dezembro/2022)



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA ALVES DOS SANTOS, Agente de Polícia Federal**, em 23/01/2024, às 09:05, 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 **WALDIMIRO VIEIRA JUNIOR, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 23/01/2024, às 15:36, 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 **ADAMO HENRIQUE LOUZADA, Agente Administrativo(a)**, em 23/01/2024, às 16:50, 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=33445741&crc=D4863679.
Código verificador: **33445741** e Código CRC: **D4863679**.

Referência: Processo nº 08125.000422/2023-85

SEI nº 33445741