

Termo de Referência 8/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2024	200364-SUPERINTENDENCIA REGIONAL DO ESTADO DO PARANÁ	EDUARDO YANAGA	18/03/2025 08:54 (v 8.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90059/2023	08391.000257 /2024-01

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de Centro Comercial de Compras Multimarcas (shopping center), para a instalação de Posto de Emissão de Passaportes (PEP), na cidade de Maringá/PR, compreendendo a disponibilização gratuita do ambiente de atendimento, da infraestrutura e dos serviços necessários para plena operação das atividades de atendimento do público requerente de passaporte, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DO PRÊMIO	DESCRIÇÃO PRÊMIO
1	Posto de Emissão de Passaportes, mediante disponibilização gratuita de área mínima de 140 m², em Shopping Center na cidade de Maringá/PR.	19720 - Arrendamento	Unidade	1	0,00	Instalação d PEP no Shopping Vencedor

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especial, por sua alta heterogeneidade, não se amoldando perfeitamente aos enquadramentos comuns dos objetos e mercado, tornando inadequada a licitação com base em critério pecuniário, vez que não há desembolso financeiro por parte da Contratante (Comodatária), já que cada proponente poderá ofertar o serviço com características diversas, desde que atendidos os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.3. A contratação será formalizada mediante celebração de Contrato de Comodato e Mútuo, aplicando-se as disposições da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, prevalecendo no caso de contradição as disposições deste Termo de Referência e seus anexos.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente, com fundamento no art. 107 da Lei nº 14.133/21, por acordo entre as partes, nos termos do art. 581 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade permanente da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a logística envolvida, bem como o transtorno causado aos usuários por uma frequente mudança de local de atendimento, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.4.2. Considerando as características do contrato, com base no art. 581 do Código Civil, o Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante aviso prévio de uma à outra, com no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência.

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

2. Fundamentação 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 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000042/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 27/09/2024;

III) Id do item no PCA: 128;

IV) Classe/Grupo: 721 - SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS RELATIVOS A LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO.

V) Identificador da Futura Contratação: 200364-72/2025.

3. Descrição da solução

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 Contratada (Comodante) deverá observar as condições estabelecidas no item 15 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.1.2. O imóvel a ser cedido deverá atender os padrões de acessibilidade constantes da Lei nº 10.098, de 2000, da Lei nº 13.146, de 2015, do Decreto nº 5.296, de 2004 e da NBR 9050 /ABNT, bem como sinalização em braile e em formatos de fácil leitura e compreensão nos termos do Decreto nº 6.949, de 2009.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: cessão de área para instalação do Posto de Emissão de Passaportes.

4.2.2. A subcontratação fica limitada as contratações acessórias para infraestrutura e serviços necessários para plena operação das atividades de atendimento do público requerente de passaporte, incluindo os serviços de apoio operacional e supervisão.

4.2.2.1. Nos termos do Anexo D do Estudo Técnico Preliminar, o shopping center prestará Apoio Operacional e Supervisão, por meio colaboradores pertencentes ao seu quadro de funcionários ou empresa subcontratada, para realização de atendimento, recepção do público usuário do empreendimento comercial, orientação ao uso dos equipamentos, bem como para a execução de atividades auxiliares e instrumentais ao processo de emissão de passaporte.

4.2.2.2. No caso de subcontratação, o shopping center será o único responsável pela relação comercial com a empresa subcontratada.

4.2.2.3. Em qualquer situação, é responsabilidade exclusiva do shopping, e eventual empresa subcontratada, a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a natureza da contratação que não implica em despesas para a Administração.

Demais requisitos

4.5. O Posto de Emissão de Passaportes deverá ser instalado em áreas do shopping que admitam em suas imediações regularmente a circulação do público e espera de pessoas em suas capacidades máximas previstas, que é de 300 pessoas ao dia.

4.6. O posto não pode ser instalado a menos de 50 (cinquenta) metros em linha reta de loja que ofereça serviços de despachante.

4.7. O Shopping Center ofertará, com exclusividade, o espaço e a infraestrutura do ambiente de atendimento, que contempla os serviços necessários para a plena operação das atividades de

atendimento ao público requerente de passaporte, sem rateio de despesas ou qualquer desembolso financeiro pelo uso da área ou pela disponibilização de bens e serviços, de acordo com as especificações e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos:

4.7.1. O posto deverá ser **identificado nos padrões da PF**, distinguindo-o e separando-o dos demais serviços presentes no shopping e, portanto, as placas identificadoras e respectivos banners deverão observar o Manual de Padronização de Identificação Visual da PF, conforme **Anexo A do Estudo Técnico Preliminar**.

4.7.2. O posto deverá possuir links de acesso aos sistemas PF, equipamentos, CFTV, linhas telefônicas e **requisitos técnicos de TIC**, conforme **Anexo B do Estudo Técnico Preliminar**.

4.7.3. Os licitantes deverão observar a **Pasta Técnica - Requisitos de Arquitetura e Engenharia**, elaborada com o objetivo de esclarecer aos interessados, seus projetistas e aos responsáveis por obras, quanto às normas e procedimentos a serem observados na elaboração dos projetos, execução de obras e sugestão de adequação de layouts da implantação do PEP, conforme **Anexo C do Estudo Técnico Preliminar**.

4.7.3.1. Os Anexos 1, 2, 3 e 4 da Pasta Técnica (Anexo C do Estudo Técnico Preliminar) são peças que se destinam a orientar os interessados quanto aos padrões desejáveis, sendo que os projetos elaborados e as implantações dos mesmos pelo shopping deverão ser previamente aprovados pela Polícia Federal.

4.7.3.2. A Planta do posto, constante no Anexo 1 da Pasta Técnica - Requisitos de Arquitetura e Engenharia - Anexo C do ETP, é apenas um exemplo de layout, que poderá ser alterado, caso assim concordem a contratante e a contratada, e desde que atendidos os requisitos abaixo:

4.7.3.2.1. Ao posto deverá ser disponibilizado no mínimo a área de 140m² (cento e quarenta metros quadrados) para as instalações físicas.

4.7.3.2.2. A **Sala Técnica**, enquanto espaço enclausurado com tamanho suficiente para a correta acomodação dos equipamentos de TIC, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) Deverá ter espaço suficiente para a instalação de no mínimo os seguintes equipamentos de TIC: Roteador; Switch de Acesso; Rack; Nobreak de 6KVA, bem como também o sistema de CFTV.

b) Também deverá ter espaço físico suficiente para a eventual instalação de quadro elétrico exclusivo para os equipamentos listados.

c) A metragem mínima da sala técnica é 3,00m², devendo ter espaço suficiente para movimentação dos técnicos quando da manutenção dos equipamentos.

d) O espaço físico da sala técnica também deve ser suficiente para retirar e recolocar os equipamento no rack, sem que haja necessidade de movimentação do rack de um ponto a outro da sala técnica.

e) A sala técnica deve ser exclusiva para o armazenamento dos equipamentos de TIC supracitados e deve ter acesso restrito a pessoas autorizadas, pelo Gestor Local ou pelo NTI/SR/PF/PR, devendo estar sempre trancada e as chaves sob responsabilidade do Gestor Local do posto.

4.7.3.2.3. A **Área de Atendimento** deverá ser contínua, em plano único, contemplando todos os requisitos de acessibilidade e em formato e proporções que admitam a instalação dos seguintes ambientes de atendimento de forma a preservar o correto e eficiente fluxo dos requerentes, observando o seguinte:

- a) **Recepção** - de fácil reconhecimento pelo público e que sirva para admitir ou não a entrada do público agendado no posto devendo comportar uma estação de trabalho e possuir painel chamador de horário e de mensagens eletrônicas;
- b) **Entrega** - para atendimento do requerente em pé e sem acesso ao interior do posto com kit de entrega instalado e impressora multifuncional. O requerente apresenta-se e aguarda em área de circulação próxima a sua chamada nominal para retirada do passaporte;
- c) **Atendimento** - área para realização do atendimento com as estações de trabalho compostas pelos kits confirmação (composto por Desktop Tipo I, periféricos de coleta biométrica – coletor de digitais e equipamento fotográfico, com cenário com tripé -, e impressoras multifuncionais compartilhadas) organizados em linha também com sistema eletrônico de chamada de fila única e que possibilite a circulação de pessoas e a saída do posto sem retorno do requerente para as outras áreas;
- d) **Sala de Guarda dos Passaportes (Sala Cofre)** - área de armazenamento dos passaportes, devendo conter armário para guarda de passaportes. A sala deverá possuir portas com sistema de trancamento, que permitam o acesso ao interior do posto e à área de entrega dos passaportes.
- e) **Sala de Gestores** - área de trabalho dos gestores do posto, que deverá comportar no mínimo duas estações de trabalho e permitir a visibilidade dos gestores ao interior do posto. Admite-se que a sala dos gestores esteja em plano diverso, desde que tenha acesso direto ao interior do posto e visibilidade de toda a área de recepção, espera e atendimento.

4.7.3.2.4. A **Área de Apoio** deverá possuir no mínimo as seguintes características:

- a) **Copa** - sala reservada para guarda dos pertences pessoais dos funcionários que trabalharão no posto, e ambiente para realização de breves refeições/lanches, em dimensões e proporções adequadas ao tamanho do posto, podendo ser contígua no mesmo plano ou ainda que em outro plano tenha acesso direto à área de atendimento;
- b) **Banheiros** - banheiros masculino e feminino exclusivos aos funcionários e servidores do posto, tendo em vista o manuseio constante de documentos e o atendimento a público diverso.

4.7.3.2.5. Para o desenvolvimento das atividades de emissão de passaporte, o ambiente cedido à Delegacia de Polícia Federal em Maringá /PR deverá ser **adequadamente mobiliado** (mesas, balcões de atendimento, armários, cadeiras, etc.).

- a) Todo o mobiliário necessário ao adequado funcionamento do PEP ficará a cargo do shopping, devendo ser submetido à prévia aprovação da Delegacia de Polícia Federal em Maringá/PR.

b) O mobiliário deverá ser cedido à Polícia Federal e será restituído ao shopping quando do encerramento do contrato.

c) A título de orientação consta no Anexo 3 da Pasta Técnica, a Portaria nº 13.056-DG/PF, de 15 de julho de 2020, que trata dos padrões mínimos de especificações de mobiliário quando adquiridos pela própria Polícia Federal.

4.7.4. Deverá ser disponibilizado pelo shopping, os **serviços de Apoio Operacional e Supervisão**, para execução das atividades meramente auxiliares e instrumentais ao processo de emissão de passaporte, conforme **Anexo D do Estudo Técnico Preliminar**.

4.7.4.1. É responsabilidade do shopping center - ou empresa subcontratada - a contratação, o controle, identificação, habilitação e qualificação dos colaboradores direcionados à prestação do apoio operacional e supervisão previstos neste item.

4.7.4.2. A mão de obra para a execução das tarefas meramente instrumentais e auxiliares na orientação e atendimento ao público deverá observar a quantidade de 6 (seis) postos de trabalho, sendo 5 (cinco) postos de apoio operacional e 1 (um) posto de supervisão, e jornada de trabalho de 40h/semanais cumpridas nos dias úteis (de segunda a sexta-feira).

4.7.4.3. O shopping deverá comprovar, mensalmente, por meio de relatório circunstanciado, e sempre que solicitado por servidor indicado pela Delegacia de Polícia Federal em Maringá/PR, o fiel e total cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, inerentes aos colaboradores que atuam, de forma exclusiva ou preponderante, para realização de atendimento, recepção do público usuário do empreendimento comercial, orientação ao uso dos equipamentos, bem como para a execução de atividades auxiliares e instrumentais ao processo de emissão de passaporte.

4.7.5. Deverá ser disponibilizado, também na forma de cessão, sistema completo de **gerenciamento de fila**.

4.7.6. A administração do shopping center, sem nenhum ônus para a Polícia Federal, proverá a **limpeza diária**, bem como a manutenção e conservação do ambiente cedido.

4.7.5. Deverão ser disponibilizadas, sem nenhum ônus para a Polícia Federal, no mínimo 8 (oito) credenciais de acesso e permanência livre no **estacionamento** para veículos dos funcionários e policiais, e 2 (duas) vagas cobertas e demarcadas, para uso pelos Gestores do posto e eventuais viaturas oficiais da Polícia Federal quando da prestação de serviços de apoio ao posto.

4.7.5.1. É essencial que tais vagas estejam SEMPRE disponíveis e sejam de fácil acesso ao local onde ficará o posto, tendo em vista a eventual necessidade de apoio para cumprimento de Mandado de Prisão em aberto para requerente de passaporte.

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: 10 dias após a publicação do resultado do Chamamento Público na sede da Delegacia de Polícia Federal em Maringá/PR para participar de reunião de alinhamento e assinatura do Contrato de Comodato e Mútuo, bem como definição dos prazos para apresentação de projetos, da execução das etapas de adaptação da área, da disponibilização dos equipamentos e da efetiva disponibilização da área do Posto de Emissão de Passaporte à Polícia Federal, incluída a disponibilização do Apoio Operacional e Supervisão.

5.1.1.1. O objeto será executado mediante a disponibilização de área, de forma gratuita e com exclusividade de espaço, incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução do serviço de emissão de passaportes.

5.1.1.2. Os encargos com água, energia, comunicação, coleta de lixo, segurança e obtenção de licenças, impostos e taxas, inclusive as condominiais, porventura incidentes, a qualquer tempo, são de responsabilidade da Comodante.

5.1.1.3. Não haverá desembolso financeiro por parte da Comodatária à Comodante, nem tão pouco da Comodante à Comodatária, decorrente da atual contratação.

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

5.1.2.1. Identificar o Posto de Emissão de Passaporte nos padrões da PF, distinguindo-o e separando-o dos demais serviços presentes no shopping e, portanto, as placas identificadoras e respectivos banners deverão observar o Manual de Padronização de Identificação Visual da PF, conforme Anexo A do ETP;

5.1.2.2. O PEP deverá possuir links de acesso aos sistemas PF, equipamentos, CFTV, linhas telefônicas e requisitos técnicos de TIC, conforme Anexo B do ETP;

5.1.2.3. A infraestrutura do ambiente de atendimento, que contempla os serviços necessários para a plena operação das atividades de atendimento ao público requerente de passaporte, sem rateio de despesas ou qualquer desembolso financeiro pelo uso da área ou pela disponibilização de bens e serviços.

5.1.2.4. Limpeza diária a ser realizada antes da abertura do posto para o público, bem como a manutenção e conservação do ambiente cedido. Além disso, deverá prover a limpeza mediante solicitação do gestor do posto em situações excepcionalmente necessárias.

5.1.2.5. Prestar apoio operacional e supervisão por meio colaboradores pertencentes ao seu quadro de funcionários ou empresa subcontratada, para realização de atendimento, recepção do público usuário do empreendimento comercial, orientação ao uso dos equipamentos, bem como para a execução de atividades auxiliares e instrumentais ao processo de emissão de passaporte.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. A SR/PF/PR designará Equipe Multissetorial para acompanhamento do processo de implantação do Posto de Emissão de Passaporte que será responsável por acompanhar e coordenar as etapas necessárias ao recebimento da área e abertura do Posto de Emissão de Passaporte para atendimento dos usuários.

5.1.3.2. O contratado indicará um Gestor Responsável pelo processo de implantação do Posto de Emissão de Passaporte.

5.1.3.3. As reuniões realizadas pela Equipe Multissetorial e o Gestor Responsável serão relatadas em Atas e acostadas processo de contratação.

5.1.3.4. As comunicações serão realizadas preferencialmente por e-mail indicado pelas partes quando da assinatura do Contrato.

5.1.3.5. Quando da conclusão das obras e serviços necessários à instalação do Posto de Emissão de Passaporte, o contratado enviará comunicação formal ao contratante para que este realize vistoria, conforme modelo constante no Anexo I deste Termo de Referência - Modelo de Relatório de Vistoria.

a) Deverá ser elaborada listagem detalhada dos bens e/ou materiais cedidos à Comodatária, que permitam a correta identificação/individualização dos mesmos e condições em que foram entregues.

b) A Comodante será a responsável pela manutenção dos bens cedidos à Comodatária.

c) Os bens serão devolvidos à Comodante, por ocasião do encerramento do contrato, na situação em que se encontrarem, não cabendo atualização, reparo ou substituição.

5.1.3.6. Prazo de implantação: máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da assinatura do Contrato de Comodato e Mútuo, para a efetiva disponibilização da área do Posto de Emissão de Passaporte à Polícia Federal.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço da área disponibilizada pela Comodante para funcionamento do Posto de Emissão de Passaporte.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Em dias úteis em horários a serem definidos pela Delegacia de Polícia Federal em Maringá/PR em adequação ao horário de funcionamento do Comodante.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. A SR/PF/PR designará fiscais e gestores de contratos para acompanhamento do processo de cessão do PEP a qual competirá controlar e avaliar periodicamente a execução do contrato.

5.4.2. O contratado indicará um Preposto pelo processo de cessão do Posto de Emissão de Passaporte.

5.4.3. As reuniões realizadas entre os fiscais e/ou gestores do contrato e o Preposto serão relatadas em Atas e acostadas ao processo de contratação.

5.4.4. As comunicações serão realizadas preferencialmente por e-mail indicado pelas partes quando da assinatura do Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Comodante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Na forma de cessão, todo o **mobiliário** necessário ao adequado funcionamento do Posto de Emissão de Passaporte, devendo ser submetido à prévia aprovação da Delegacia de Polícia Federal em Maringá/PR;

5.5.2. Na forma de cessão, sistema completo de **gerenciamento de filas** por meio de pagers, painel eletrônico ou outros sistemas similares informatizados/automáticos (inclusive com fornecimento de monitores e/ou outros equipamentos, caso necessário) será disponibilizado. Deverão ainda ser disponibilizados pedestais com fita, em quantidade adequada ao gerenciamento e formação de fila única;

5.5.3. **Credenciais** de acesso, em número mínimo de 8 (oito), e permanência livre no **estacionamento** para veículos dos funcionários e policiais, e 2 (duas) vagas cobertas e demarcadas, para uso pelos Gestores do posto e eventuais viaturas oficiais da Polícia Federal quando da prestação de serviços de apoio ao posto.

5.5.4. **Uniformes** para os funcionários alocados para a execução dos serviços de Apoio Operacional e supervisão, conforme critérios estabelecidos no Anexo D do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Necessidade de cessão de área mínima de 140m² (cento e quarenta metros quadrados) em Shopping Center na cidade de Maringá/PR, através de comodato, a fim de atender as instalações e funcionamento do Posto de Emissão de Passaporte (PEP) da Delegacia da Polícia Federal em Maringá/PR;

5.6.2. A capacidade máxima de atendimento será de 150 requerentes agendados ao dia, o que representa um movimento de cerca 300 pessoas ao dia (uma vez que o requerente deverá comparecer duas vezes ao posto, uma para a confecção e outra para retirada do passaporte), além dos acompanhantes. A expectativa é de que a média de movimento diário real seja de 250 a 300 requerentes/dia efetivamente atendidos, o que pode ser maior ou menor conforme a demanda, sem contar eventuais acompanhantes.

5.6.3. Disponibilização gratuita do ambiente de atendimento, da infraestrutura e dos serviços necessários para plena operação das atividades de atendimento do público requerente de passaporte em centro de compras multimarcas (shopping centers) instalado na cidade de Maringá/PR.

5.6.4. O Posto de Emissão de Passaportes em Maringá atualmente está instalado no Shopping Catuaí, através do Contrato de Comodato nº 01/2014, que tem sua vigência máxima em 30/09/2024.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela Comodante ao final do contrato.

5.8. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a devolução de recursos, inclusive credenciais de acesso, e descaracterização dos padrões da PF da área cedida ao Posto de Emissão de Passaporte.

5.9. Os bens e o espaço cedidos serão restituídos à Comodante, por ocasião do encerramento do contrato, na situação em que se encontrarem, não cabendo atualização, reparo ou substituição.

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato não se aplicam no caso de realização de novo processo licitatório e consequente celebração de contrato com o mesmo comodante.

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 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, e subsidiariamente 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 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

6.8. 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

6.9. 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);

6.10. 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);

6.11. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará 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).

6.16. 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

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Considerando que o presente Termo de Referência resultará em uma contratação de comodato, que por sua natureza é gratuita, não se aplicam critérios de pagamento para o objeto, pois o mesmo não resultará em qualquer despesa direta à comodatária.

7.2. As instalações do Posto de Emissão de Passaporte deverão apresentar SEMPRE as condições operacionais e de conservação/manutenção e apresentação do ambiente de atendimento de acordo com os critérios de avaliação técnica periódica, estabelecidos no Anexo II deste Termo de Referência.

7.2.1. A avaliação periódica será realizada mensalmente pelo fiscal técnico e administrativo do contrato, podendo ser realizada também de maneira extraordinária, sempre que se mostrar necessária.

7.2.2. Caso a empresa não apresente pelo menos 80% (oitenta por cento) dos itens do relatório de avaliação técnica periódica em conformidade, reiteradamente, por no mínimo 04 (quatro) meses seguidos, a Administração Pública poderá rescindir o contrato.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO utilizando o CHAMAMENTO PÚBLICO.

8.1.1. No caso de haver apenas um inscrito, a seleção do fornecedor será fundamentada na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO prevista no caput, do art. 74, da Lei nº 14.133 /2021.

8.2. Os seguintes quesitos serão considerados para avaliação das propostas apresentadas:

8.2.1. Variedade da rede bancária presente no empreendimento, por agências, postos de atendimento ou terminais de auto-atendimento (quanto mais diversificado melhor) **(P1)**;

8.2.1.1. Considerando que os serviços prestados pela Polícia Federal demandam o recolhimento de taxas, faz-se necessária a existência de rede bancária para atender aos requerentes. Além disso, quanto maior a diversidade de agências, postos ou terminais de auto-atendimento existentes no Shopping, maiores serão as possibilidades dos requerentes serem atendidos pelas instituições nas quais figuram como correntistas.

8.2.2. Tempo de gratuidade de estacionamento para os usuários do serviço (em minutos) **(P2)** ;

8.2.2.1. Considerando que, entre outros elementos, a ausência de vagas de estacionamento destinadas aos usuários causa grande desconforto aos usuários dos serviços, considerou-se a possibilidade de que o público possa contar com vagas para estacionamento de seus veículos, visando tornar mais ágil e segura sua chegada e saída do Posto e, ainda, mais confortável sua espera pelo atendimento, da forma menos onerosa possível.

8.2.3. Número de operações de alimentação e número de lojas no empreendimento **(P3)**;

8.2.3.1. Quanto maior a opção de alimentação e compras, maior o conforto para o usuário do serviço.

8.2.4. Área útil, em metros quadrados, disponibilizada para área de atendimento do PEP **(P4)**;

8.2.4.1. O critério da área útil é estabelecido a fim de garantir o conforto necessário aos usuários, bem como possibilitar a execução de todas as atividades em um ambiente compatível com a circulação de pessoas. Destaca-se a metragem mínima de 140m², sendo que será objeto de pontuação apenas a metragem disponibilizada além da área mínima definida.

8.2.5. Layout do PEP contínuo e no mesmo piso **(P5)**;

8.2.5.1. A execução dos serviços em área contínua e no mesmo piso agiliza e reduz o tempo de atendimento do usuário.

8.2.6. Distância do empreendimento até a delegacia (em quilômetros) **(P6)**.

8.2.6.1. Considerando os deslocamentos diários dos servidores da Delegacia de Polícia Federal em Maringá até o Posto, além dos eventuais deslocamentos de equipes até o Posto, a distância entre a Delegacia de Polícia Federal e o empreendimento influencia diretamente no consumo de combustível e tempo de deslocamento, fator preponderante nas situações de urgência (cumprimentos de mandados de prisão, problemas técnicos, etc).

8.3. As propostas serão avaliadas considerando as seguintes pontuações atribuídas a cada quesito:

QUESITO	PONTUAÇÃO
P1 – Variedade da rede bancária	P1= (6x número de agências bancárias, postos ou terminais de auto-atendimento)
P2 - Tempo de gratuidade de estacionamento	P2 = <u>(número de minutos de gratuidade por usuário</u> 10

P3 - Número de operações de alimentação e número de lojas no empreendimento	$P3 = (2 \times \text{quantidade de operações de alimentação} + \text{quantidade de lojas})$
P4 - Área útil (em metros quadrados) disponibilizado para funcionamento do Posto (além da área mínima necessária à instalação do PEP, definida como 140 metros quadrados).	$P4 = 10 \text{ pontos a cada m}^2 \text{ disponibilizado além da área mínima de } 140\text{m}^2$
P5 - Layout de todas as áreas do PEP de forma contínua e no mesmo piso	$P5 = \text{SIM (150 pontos)} / \text{NÃO (0 pontos)}$
P6 - Distância do empreendimento até a delegacia	$P6 = 150 - (10 \times \text{distância em Km entre o empreendimento e a delegacia})$

8.3.1. A nota final corresponderá à soma aritmética dos pontos obtidos nos quesitos acima, como segue: $P = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6$.

8.3.2. A escolha do local será com base no atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e obtenção da maior pontuação na soma dos itens acima.

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 n.º 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] ou [Municipal/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] ou [Municipal/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] ou [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.

8.20. 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);

Qualificação Técnica

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições ~~totais~~ para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.23.1. 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.

8.24. Documento comprobatório da propriedade do imóvel onde é ofertada a área para instalação do PEP.

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

8.25.1. 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;

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

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

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

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

8.25.6. 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;

8.25.7. 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

Valor (R\$): ,01

9.1. Não haverá desembolso por parte da Administração, sendo que o prêmio estabelecido é a instalação do Posto de Emissão de Passaportes - PEP, no Shopping vencedor, que resulta em benefício ao shopping center no angariamento da clientela.

10. Adequação orçamentária

10.1. Não haverá desembolso por parte da Administração, sendo que o prêmio estabelecido é a instalação do Posto de Emissão de Passaportes - PEP, no Shopping vencedor, que resulta em benefício ao shopping center no angariamento da clientela.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO YANAGA

Integrante Administrativo Titular



Assinou eletronicamente em 18/03/2025 às 08:54:33.

CARLOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA

Integrante Requisitante Titular

FABIO NIMER ASSAF

Integrante Técnico Titular (Engenharia)

LUCIANO CASTILHO ASSUMPCAO

Integrante Técnico Titular (NTI/SR/PF/PR)