



TERMO DE REFERÊNCIA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

(Processo Administrativo nº 029/2022)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação empresa especializada para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	Contratação empresa especializada para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários	841	UNIDADE	1	R\$ 23.123,75	R\$ 277.485,00

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.



1.2.1.O serviço não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou que requerem inovação tecnológica para a sua execução.

1.3. É enquadrado como continuado conforme definição do art. 15 da IN-07/2017, sendo a vigência plurianual mais vantajosa: “Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”

1.3.1.A empresa contratada deverá estar aderente às melhores práticas de sustentabilidade durante o período de prestação dos serviços à contratante, atentando-se em especial aos itens II, VII e VIII da IN-SEGES nº Art. 6º.

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. O serviço escolhido, Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada, apresenta as seguintes vantagens competitivas sobre as demais:

2.1.1.Redução da estrutura interna para atender as necessidades do DP (Departamento Pessoal), podendo realocar parte do pessoal para outras atividades;

2.1.2.Melhoria dos processos internos do DP do conselho, tendo acesso a boas práticas do mercado

2.1.3.Melhor gerenciamento e diminuição da dependência do bom andamento dos processos de DP devido a afastamentos e férias dos funcionários internos

2.1.4.Maior garantia no cumprimento das obrigações legais e acessórias do DP em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada

2.1.5.Minimizar o impacto da tecnologia nas rotinas do DP, como falhas em computadores, falta da internet, falta de energia ou problemas de rede internamente

2.1.6.Diminuição do investimento em treinamento dos funcionários do RH em aprender a operar ferramentas específicas



2.1.7.Redução de custos com treinamento dos funcionários do RH com atualizações das leis e obrigações trabalhistas em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada

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

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

3.2. Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada

3.3. O serviço consiste em Manter as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e- social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro

3.4. A empresa deverá possuir um sistema que deverá comportar o processamento de, pelo menos, 150 colaboradores, possuindo banco de dados compatível com Linux ou Windows Server 2016 / SQL Server 2008, trabalhar em rede TCP/IP, procedimento de backup automático e configurável, efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de recursos humanos e folha de pagamento para o novo sistema, permitir a importação de informações referente ao ponto eletrônico dos funcionários, registrar e controlar o ponto eletrônico, oferecer treinamento inicial para os usuários do sistema, quando e se necessário, oferecer suporte em horário comercial via telefone e e-mail, com resposta em até 04 horas comerciais, prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) e ao Departamento de Pessoal (DP) do CRF-RJ, quando aplicável, atender integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2018. Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos.

3.5. As quantidades a serem contratadas de cada item estão abaixo relacionadas:

3.5.1.Considerando a quantidade atual de funcionários e a expectativa de crescimento, o serviço deverá ser capaz de processar, no mínimo, 150 colaboradores.

3.5.2.Considerando a estrutura atual do setor de recursos humanos e a expectativa de crescimento, o sistema de folha deverá permitir o acesso simultâneo e individualizado (com possibilidade de rastreamento de acesso) de 02 usuários do sistema, quando aplicável ao serviço.

3.5.3.O sistema deverá comportar a aquisição de mais logins simultâneos caso haja necessidade de crescimento do quadro funcional do setor de recursos humanos, quando aplicável ao serviço.

3.5.4.Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.



3.5.5. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema atualmente utilizado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, sendo que o Setor de Tecnologia da Informação disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado.
- 4.2. Cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários;
- 4.3. Elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 4.4. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 4.5. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 4.6. Admitir novos funcionários, enviando todos os Termos referentes à Admissão para o CRF-RJ;
- 4.7. Enviar cadastro de admissão para o e-social, com até um dia de antecedência e encaminhar comprovante para o setor de RH.
- 4.8. Emitir relatório de frequência no dia 25 de cada mês.
- 4.9. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 4.10. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 4.11. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 4.12. Elaborar relatório de controle das avaliações de Desempenho e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários;
- 4.13. Possibilitar as adaptações as alterações legais e os acordos e convenções coletivas;
- 4.14. Enviar trimestralmente históricos de alterações de salários, promoções, adicionais, nomeações, exonerações, admissões, substituições, prêmios, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 4.15. Possuir sistema de Folha de Pagamento com calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;



- 4.16. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 4.17. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
- 4.18. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 4.19. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
- 4.20. Gerar e encaminhar Folha de Pagamento completa no dia 27 de cada mês, juntamente com os relatórios de encargos sociais e tributos a serem pagos, para conferência do Setor. Caso esteja com algum erro, a empresa terá até o dia 30 para consertá-los, e até o dia primeiro do mês seguinte para devolução da mesma. Se ainda assim, algum erro persistir, a diferença do pagamento é de responsabilidade da empresa e não do CRF-RF, que deverá fazê-lo em até 48 horas.
- 4.21. Emitir contracheque e encaminhá-los para os e-mails dos funcionários até o quinto dia útil;
- 4.22. Fazer os descontos em Folha referentes a empréstimos, consignados e sindicatos, que serão enviados pelo CRF-RJ mensalmente.
- 4.23. Realizar o cálculo de férias, com ou sem abono ou adiantamento de 13º salário e cálculo do 13º salário, incluindo adiantamento de 13º, primeira parcela e/ou integral, junto à folha normal ou em separado;
- 4.24. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 4.24.1. Simulação de aumentos salariais;
 - 4.24.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 4.24.3. Simulação do pagamento de férias;
- 4.25. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo e aquisitivo de gozo, com vencimento eminente e enviar relatório de controle de férias, por setor, mensalmente.
- 4.26. Emitir aviso e recibo de férias e encaminhá-los para o CRF-RJ, com 30 dias de antecedência.
- 4.27. Gerar arquivos da DIRF, no prazo previsto em legislação, e encaminhá-los para os e-mails dos empregados, com relatório da DIRF para o Setor de Recursos Humanos, em até 5 dias corridos.
- 4.28. Emitir guias de auxílio transporte, auxílio-refeição e auxílio-alimentação, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos, no dia 25 de cada mês, com relatório dos pedidos anexado.



- 4.29. Controlar, calcular e incluir em Folha de Pagamento auxílio educação, gratificações de funções, gratificações de escolaridade, gratificações decenais e anuênios, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos.
- 4.30. Emitir os boletos dos empregados que possuem plano de saúde.
- 4.31. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos e contribuições sociais, assim como IRPF e enviá-los para o e-mail do setor de Recursos Humanos, todo dia 10 do mês, ou dia útil anterior. Caso haja atraso na entrega das Guias, a empresa será responsável pelo pagamento de juros e multas a recolher.
- 4.32. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso, que deverá constar em Folha de Pagamento.
- 4.33. Realizar o cálculo dos acordos coletivos/dissídios anualmente, retroagindo os valores a serem pagos, caso necessário.
- 4.34. Enviar relatório semestral, ou sempre que for solicitado, dos dados de todos os funcionários efetivos, comissionados, temporários e estagiários admitidos e desligados e demitidos;
- 4.35. Emitir Termo de aviso prévio, em caso de rescisões que necessitem.
- 4.36. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego. Os Termos de Rescisão devem ser enviadas para o Setor de RH no prazo de 48 horas.
- 4.37. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13 Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento.
- 4.38. Comprovar o desligamento dos funcionários dentro do e-social, no prazo de até 15 dias.
- 4.39. Calcular complementos de rescisão contratual, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos;
- 4.40. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão.
- 4.41. Gerar arquivos com todas as informações necessárias ao E-social até o dia 15 de cada mês, conforme manda legislação;
- 4.42. Lançar diárias e Jetons no sistema utilizado e enviar para o e-social até o dia 15 de cada mês.
- 4.43. Emitir RPA, caso haja necessidade.
- 4.44. Cadastrar docentes e conselheiros no sistema, caso haja necessidade.
- 4.45. O CRF-RJ encaminhará procuração para manuseio do sistema e-social, e-cac, FGTS Digital ou quaisquer outros sistemas que necessitem de Certificado Digital e poderá a qualquer tempo acessá-los.
- 4.46. Controlar e registrar o ponto através de sistema de reconhecimento fácil e/ou digital, com emissão de comprovante físico ou envio por email;
 - 4.46.1. O sistema deverá ser implantado na Sede do CRF-RJ, na cidade do Ri de Janeiro, bem como nas 09 (nove) Seccionais: Campo Grande, Nova Iguaçu, Nova



Friburgo, Niterói, Campos dos Goytacazes, Cabro Frio, Itaperuna, Barra Mansa, Duque de Caxias.

- 4.47. Fornecer, a título de comodato, os equipamentos e insumos pertinentes e necessários ao controle e registro do ponto;
- 4.47.1. Os equipamentos citados deverão ser instalados a Sede do CRF-RJ, na cidade do Rio de Janeiro, bem como nas 09 (nove) Seccionais: Campo Grande, Nova Iguaçu, Nova Friburgo, Niterói, Campos dos Goytacazes, Cabro Frio, Itaperuna, Barra Mansa, Duque de Caxias.
- 4.48. Cadastrar estagiários, alterar, consultar e emitir fichas de registros. O cadastro deve ser encaminhado para o e-social até um dia antes do início do contrato.
- 4.49. A empresa tem até 5 dias para fazer o cadastro dos estagiários, após envio da documentação.
- 4.50. Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;
- 4.51. Se necessário, enviar a documentação física, através dos funcionários autorizados pelo CRF-RJ.
- 4.52. A empresa deverá ter um e-mail e telefone à disposição dos funcionários para eventuais dúvidas, caso seja necessário e responde-los em até 72 horas.
- 4.53. O setor de RH terá contato direto, a qualquer momento com a empresa, por Whatsapp, e-mail e telefone exclusivo para o setor. A empresa tem até 48 horas para responder.
- 4.54. Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

Sustentabilidade

- 4.55. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.55.1. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 4.55.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham 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)."

Subcontratação

- 4.56. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*



Garantia da contratação

- 4.57. *Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato.*
- 4.58. *Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.*
- 4.59. *A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.*
- 4.60. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.*

Vistoria

- 4.61. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.*
- 4.62. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 4.63. *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.*
- 4.64. *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.*
- 4.65. *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: 05 dias da assinatura do contrato;*
- 5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, conforme itens 4.1 ao 4.54*
- 5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços:*
- Transferência do banco de dados do sistema antigo;*
- Execução contratual das rotinas do item 4.1 ao 4.54 e do item 5.4*
- 5.1.4. *Etapas de transferência do banco de dados inicia-se dentro do prazo estipulado nesse Termo de Referência, após a assinatura do contrato.*



Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ*

5.2.1. *Caso haja alteração de endereço, a CONTRATANTE avisará com antecedência de 15 dias.*

5.3. *Os serviços serão prestados no seguinte horário: 09:00 as 18:00.*

Rotinas a serem cumpridas

5.4. *A execução contratual observará as rotinas abaixo*

5.4.1. *Gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal;*

5.4.2. *Gestão de funcionários;*

5.4.3. *Folha de pagamento;*

5.4.4. *Registro e controle de ponto;*

5.4.5. *Emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias;*

5.4.6. *Manutenção das obrigações do e-social;*

5.4.7. *Controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais;*

5.4.8. *E demais rotinas de Recursos Humanos.*

Materiais a serem disponibilizados

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

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

5.6. *O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

5.6.1. *Caso o contrato seja renovado por igual período ou outro acordado, a garantia também será renovada pelo mesmo período contratual.*

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se na Transferência do banco de dados do sistema utilizado pelo CRF-RJ para a Contratada, a fim de iniciar os serviços a serem executados.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 09:00 as 18:00
- 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 inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. 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).
- 6.18. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*
- 6.18.1. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.18.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 104 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 previsto em Anexo deste Termo de Referência.
- 7.2. *Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:*
- 7.2.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. *A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*
- 7.4. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a prestação integral dos serviços contratados.*

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15. (quinze) 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, de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



- 7.6. 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.
- 7.7. 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](#)).
- 7.8. 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](#)).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. 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.
- 7.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.10.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.10.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.10.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.10.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.11. 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.
- 7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

- 7.12.1. 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](#)).
 - 7.12.2. 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;
 - 7.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.13. 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.
- 7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.15. 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

- 7.16. 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](#).
- 7.17. 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](#)
- 7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.18.1. o prazo de validade;



- 7.18.2. a data da emissão;
 - 7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.18.5. o valor a pagar; e
 - 7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.19. 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;
- 7.20. 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.
- 7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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

- 7.26. 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.
- 7.27. 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

- 7.28. *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*
- 7.29. *Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.*
- 7.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.30.1. 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.
- 7.31. 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

- 7.32. 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.
- 7.32.1. *As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.*
- 7.33. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.34. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.36. 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 Empreitada por Preço Global

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME 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 Fiscal com a Fazenda *Estadual/Distrital* e *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Prova de regularidade Fiscal com a Dívida Ativa *Estadual/Distrital* e *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.

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; e
- 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 % do valor total estimado da contratação
- 8.26. 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).
- 8.27. *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. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*
- 8.29. *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.*
- 8.30. *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.*
- 8.30.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas*
- 8.30.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*
- 8.30.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*
- 8.30.4. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*



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

- 8.31.1. 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;
- 8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 277.485,00 (*duzentos e setenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais*), conforme custos unitários apostos na *tabela do item 1*.
- 9.2. *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*
- 9.3. *Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*
 - 9.3.1. *em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*



9.3.2. *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*

9.3.3. *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*

9.3.4. *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. *A despesa decorrente da contratação do objeto desta contratação correrá à conta de rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.005.044 - Serviços de Assessoria e Consultoria, do orçamento de 2024.*

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

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2024.

PATRÍCIA GARCIA SALLES

Chefe do Serviço de Recursos Humanos

DRA. LUZIMAR GUALTER PESSANHA

Presidente em Exercício do CRF-RJ