

Termo de Referência 37/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2024	410003-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	THIAGO COSMO LUCENA	16/08/2024 16:09 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		53115.031284 /2023-50

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comissaria de bordo (fornecimento de refeições e lanches), envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução de comissaria nacional e internacional, para suprir as necessidades do Ministério das Comunicações, a ser prestado em aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB), utilizada pelo Ministro de Estado das Comunicações em seus deslocamentos oficiais, partindo do Aeroporto Internacional de Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	17779	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COMISSARIA AÉREA	UNIDADE	1	R\$ 136.193,06

DETALHAMENTO DO ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Açúcar, Adoçante, Sal, Azeite Extra-Virgem - Sache	UNIDADE	450	R\$ 0,33	R\$ 148,50
2	Água de Coco - 1l	L	90	R\$ 13,28	R\$ 1.195,20

3	Água Mineral Com Gás - 500 ml	UNIDADE	150	R\$ 4,81	R\$ 721,50
4	Água Mineral Sem Gás - 500 ml	UNIDADE	300	R\$ 4,08	R\$ 1.224,00
5	Almoço ou Janta Quentes - Aves, Carnes, Peixes, Massas, Risotos	UNIDADE	450	R\$ 76,80	R\$ 34.560,00
6	Café Cappuccino ou Tradicional ou Chá Sache - 10g	UNIDADE	450	R\$ 2,35	R\$ 1.057,50
7	Café Da Manhã Frio ou Quente (Bandeja Montada)	UNIDADE	450	R\$ 40,77	R\$ 18.346,50
8	Cereal em Barra – 25 g	UNIDADE	450	R\$ 4,98	R\$ 2.241,00
9	Frios Variados*	UNIDADE	450	R\$ 39,21	R\$ 17.644,50
10	Iogurte Copo Ou Garrafa, Normal ou Diet, 120g - Sabores Diversos	UNIDADE	225	R\$ 6,01	R\$ 1.352,25
11	Iogurte Copo Ou Garrafa, Normal ou Diet, 170g - Sabores Diversos	UNIDADE	225	R\$ 5,00	R\$ 1.125,00
12	Lanche Frio ou Quente	UNIDADE	450	R\$ 42,59	R\$ 19.165,50
13	Leite Integral ou Desnatado- 1l	UNIDADE	225	R\$ 8,46	R\$ 1.903,50
14	Mix Nuts - Castanha, Amendoim, Amêndoas, etc – 200g	UNIDADE	450	R\$ 7,52	R\$ 3.384,00
15	Pão de Queijo - 20g	UNIDADE	450	R\$ 0,96	R\$ 432,00
16	Refrigerante Sabor Cola, Guaraná, Uva, ou Laranja, Comum ou Zero, Lata 350 ml*	UNIDADE	450	R\$ 5,32	R\$ 2.394,00
17	Salada de Frutas 150g - Mínimo 4 Frutas	UNIDADE	225	R\$ 6,63	R\$ 1.491,75
18	Sanduíche - Beirute, Rosbife, Atum	UNIDADE	113	R\$ 17,00	R\$ 1.921,00
19	Sanduíche - Frango, Peito de Peru, Natural	UNIDADE	113	R\$ 10,11	R\$ 1.142,43
20	Sanduíche Misto - Fechado	UNIDADE	113	R\$ 5,96	R\$ 673,48

21	Snacks Variados*	UNIDADE	450	R\$ 6,22	R\$ 2.799,00
22	Suco Diversos Sabores - Caixa de 1l*	UNIDADE	270	R\$ 12,99	R\$ 3.507,30
23	Suco Natural de Frutas - 1l	L	90	R\$ 17,54	R\$ 1.578,60
24	Tortas Doces ou Salgadas - Sabores Variados - 150g	UNIDADE	113	R\$ 11,85	R\$ 1.339,05
25	Gelo Cubo	KG	75	R\$ 2,86	R\$ 214,50
26	Gelo Seco	UNIDADE	75	R\$ 41,96	R\$ 3.147,00
27	Caixa De Isopor ou Caixa Térmica - 20, 32, 36l	UNIDADE	75	R\$ 60,43	R\$ 4.532,25
28	Copo De Plástico ou Copo Térmico de Isopor - 300 ml	UNIDADE	450	R\$ 0,78	R\$ 351,00
29	Guardanapo (34x34cm - 50 Unidades)	UNIDADE	75	R\$ 11,01	R\$ 825,75
30	Kit de Talheres Descartáveis*	UNIDADE	450	R\$ 2,39	R\$ 1.075,50
31	Handling - Entrega	UNIDADE	75	R\$ 62,66	R\$ 4.699,50
TOTAL					R\$ 136.193,06

1. **ITEM 9 - FRIOS VARIADOS***: pelo menos 3 tipos de queijo, 3 tipos de embutidos, 1 tipo de folha, tomate cereja ou azeitona para ornamentação), embalados individualmente, contendo 200g;
2. **ITEM 16 - REFRIGERANTE - REFERÊNCIA***: Coca-cola, Antártica ou equivalente;
3. **ITEM 21 - SNACKS VARIADOS***: 1 pacote 100g chips natural; ou 1 pacote salgadinho 120g; ou 1 pacote biscoito de sal tipo pit stop 27g; ou 2 bolinhos doces tipo bauducco 40g; ou bombons sortidos tipo nestlé; ou 15 unidades de bala tipo toffee; ou 4 unidades queijo tipo polenguinho; ou 2 pacotes com 5 chicletes tipo trident;
4. **ITEM 22 - SUCOS DIVERSOS SABORES - REFERÊNCIA***: Dell Valle, Campo Largo, Aurora, Casa de Bento, ou equivalente.
5. **ITEM 33 - KIT DE TALHERES DESCARTÁVEIS***: garfo, faca, colher e guardanapo

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

1.2.1. A licitação será realizada em grupo único, formados por **31** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados **da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista ser de caráter permanente e contínuo, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. É permitida a participação de consórcio e cooperativas neste procedimento licitatório, na forma dos artigos 14,15 e 16 da Lei nº 14.133/2021, a fim de garantir a ampliação da competitividade e até mesmo o atendimento mais preciso do interesse público.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2024**, conforme consta das informações básicas deste termo de referência: **410003-90068/2023; DFD/CGCE nº 75/2023**.

3. Descrição da solução

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

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

3.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

4. Requisitos da contratação

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 observará a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, a Resolução RDC ANVISA nº 182, de 2017, alterada pela RDC ANVISA nº 331, de 2019 e RDC ANVISA nº 173, de 2006 – bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.1.2. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, assim como os descritos abaixo, quando possível:

4.1.2.1. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 5.440, de 04 de maio de 2005;

4.1.2.2. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os voos;

4.1.2.3. Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.2.4. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.1.2.5. Observar as demais diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação será admitida a **sugestão de marcas de produtos alimentícios referenciais no mercado**, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, **em razão da qualidade e tradição no mercado consumidor nacional.**

Alteração Subjetiva

4.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **pelas razões abaixo justificadas:**

4.5.1. Não se trata de execução de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva;

4.5.2. Os serviços serão executados por demanda, portanto é imprevisível especificar o quantitativo a ser utilizado durante a vigência contratual;

4.5.3. Em caso de desinteresse das empresas especializadas na prestação dos serviços de comissaria de bordo, tal situação custará o dispêndio de recursos financeiros e humanos para este Ministério, em razão da necessidade de repetição do certame.

Vistoria

4.6. Solicita-se que seja apresentada declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do artigo 67, VI, da Lei nº 14.133/2021 e Acórdãos nº 2.150/2008, nº 1.599/2010, nº 2.266/2011, nº 2.776/2011 e nº 110/2012 (TCU -Plenário).

5. Modelo de execução do objeto

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: imediatamente após a assinatura do contrato, por meio de emissão da Ordem de Serviço - OS;

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

5.1.2.1. O serviço de comissaria aérea deverá ser prestado partindo do Aeroporto Internacional de Brasília - Presidente Juscelino Kubitschek e a Base Aérea de Brasília, sob demanda, conforme solicitação e gerência do Contratante, de acordo com as necessidades das missões institucionais;

5.1.2.2. As solicitações deverão ser emitidas pelo respectivo Cerimonial dos Gabinetes dos Ministros ou pelo gestor do contrato, por intermédio dos servidores designados para tal fim, incluindo a especificação dos produtos necessários para a ocasião, a quantidade, data e horário;

5.1.2.3. Pode haver a necessidade de entrega do serviço de comissaria em outros aeroportos do Brasil, sendo este serviço preferencialmente prestado com produtos industrializados ou por parceiro local, de acordo com a disponibilidade do Contratado, sendo imprescindíveis a manutenção dos padrões de qualidade e exigências estabelecidas nesta contratação;

5.1.2.4. Nos fornecimentos de lanches/refeições, devem ser incluídos os serviços de handling, os quais deverão ser efetuados por veículo adequado ao transporte de alimentos;

5.1.2.5. Quando solicitado, devem ser disponibilizadas opções de refeições que atendam passageiros com restrições alimentares, como vegetariano, diabéticos, intolerantes/alérgicos a glúten e/ou lactose, dentre outros;

5.1.2.6. A solicitação do serviço pode ser feita em qualquer dia da semana, durante o dia ou à noite, inclusive aos finais de semana e feriados, devendo observar a antecedência exarada neste Termo;

5.1.2.7. O serviço será solicitado previamente por servidor indicado para tal fim, por escrito, em formulário próprio, ou por mensagem eletrônica, no qual serão especificados todos os produtos necessários, a quantidade, a data, o local, o horário, dados da aeronave e demais informações conforme Modelo Ordem de Serviço - Anexo I (11432931), deste documento;

5.1.2.8. A solicitação para o fornecimento de bebidas, lanches, refeições e demais produtos deverá ser enviada à empresa preferencialmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da decolagem, ressaltando, no entanto, que, em casos excepcionais, poderão ocorrer solicitações em regime de urgência, em que os serviços deverão ser prestados em um período mínimo de 6 (seis) horas antes da decolagem, por telefone (mensagem eletrônica e ligação telefônica), e-mail ou por escrito.

5.1.2.9. Tal variedade deverá ser disponibilizada pela contratada durante a vigência do contrato, podendo ser alterada, a qualquer momento, por determinação do gestor do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.2.1. Por almoço/jantar, o qual se entende a refeição completa de almoço ou jantar, conforme solicitação da contratante, contendo entrada (exemplos: salada caprese, salada de macarrão etc), prato principal (carne, frango, ave ou fruto do mar, com acompanhamentos) e sobremesa (exemplos: pudim, mousse, torta, frutas fatiadas), além dos itens básicos, como talheres de excelente resistência, guardanapos, palitos, sachês (ketchup, maionese, mostarda, sal, açúcar, azeite, vinagre, barbecue e demais condimentos /temperos).

5.2.2. Por breakfast, o qual se entende o café da manhã, devendo conter, no mínimo, um tipo de pão, manteiga em sachê, geleia em sachê, frios fatiados e/ou frutas, suco e/ou iogurte, um prato principal (exemplos: sanduíche, panqueca, omelete etc) frio ou quente, conforme item solicitado pela CONTRATANTE, além dos itens básicos, como talheres de excelente resistência, guardanapos, palitos, cachês (ketchup, maionese, mostarda, sal, açúcar, azeite, vinagre, barbecue e demais condimentos/temperos).

5.2.3. Por lanche, o qual se entende pela refeição rápida entre o almoço e o jantar, devendo conter, no mínimo, uma opção de pão ou bolo, manteiga em sachê, frios fatiados e/ou frutas, suco, um prato principal (exemplos:

sanduíche, torta salgada, quiche, etc.) frio ou quente, conforme item solicitado pela CONTRATANTE, além dos itens básicos, como talheres de excelente resistência, guardanapos, palitos, sachês (ketchup, maionese, mostarda, sal, açúcar, azeite, vinagre, barbecue e demais condimentos/temperos).

5.2.4. Utilizar produtos de primeira qualidade, frescos e dentro do prazo de validade estipulado pelas entidades sanitárias;

5.2.5. Utilizar material e implementos compatíveis com as "galleys" das aeronaves que atendem ao contratante;

5.2.6. Fornecer todo o material necessário à execução dos serviços como os pratos, copos e talheres descartáveis de excelente resistência;

5.2.7. Saco de lixo;

5.2.8. Papel toalha e talheres descartáveis (kit talher); e

5.2.9. Embalagens de excelente resistência.

5.2.10. Os itens deverão ser armazenados para transporte em embalagem caixa de base branca com tampa transparente em material PET e acondicionadas em gelo seco.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.10. As demandas serão realizadas pelo Ministério das Comunicações e têm como base as seguintes características:

5.10.1. Funcionamento 24 (vinte e quatro) horas, inclusive finais de semana e feriado;

5.10.2. Solicitação para o fornecimento de lanches e refeições enviada à empresa, preferencialmente, com antecedência mínima de 6 (seis) horas, ressaltando, no entanto, que em casos excepcionais poderão ocorrer solicitações em regime de urgência, com antecedência de 4 (quatro) horas;

5.10.3. Utilização de transporte adequado com relação à carga e descarga do material, assim como compartimento de carga refrigerado até o seu recebimento, mantendo-se os itens perecíveis adequados para consumo, quando já embarcados no veículo;

5.10.4. As bebidas, lanches, refeições e demais produtos serão entregues até 1h (uma hora) antes da decolagem do voo;

5.10.5. A solicitação poderá ser cancelada, total ou parcialmente, observando a antecedência de 6h (seis horas), sem ônus para o Ministério.

5.10.6. Deverão ser igualmente aceitas pequenas alterações de quantidade, limitado a 20% (vinte por cento) da solicitação inicial, desde que efetuadas com antecedência mínima de 4h (quatro horas) da decolagem por telefone, e-mail ou por escrito;

5.10.7. Por ocasião da entrega do material na aeronave, a contratada deverá apresentar um recibo para assinatura (delivery) do oficial ou comissário destacado para o voo. Esse recibo deverá conter o detalhamento da comissaria entregue (de acordo com o pedido efetuado), com os preços unitários, incluindo o handling (serviço de entrega feita diretamente na aeronave), bem como o total de cada item.

5.10.8. As programações das viagens a serem realizadas pelos Ministros são imprevisíveis, dependendo de variáveis não controláveis, além da imprevisibilidade das definições, podendo ocorrer a qualquer momento, desde que consideradas relevantes.

5.10.9. Deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial.

6. Modelo de gestão do contrato

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 vigência do contrato**.

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

Fiscalização

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

6.10. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 7º e 117 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.11. O representante da contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.12. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.13. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.14. O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º. do art. 117 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.15. 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.

6.16. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Anexo II (11432936), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

6.17.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

6.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

Fiscalização Técnica

6.26. 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);

6.27. 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);

6.28. 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);

6.29. 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);

6.30. 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);

6.31. 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

6.32. 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).

6.33. 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

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo II (11432936)** e do disposto neste item.

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. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. 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. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são: cumprimento do prazo de entrega e indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), elaborado conforme os parâmetros estabelecidos na IN MPDG/SEGES nº 5 /2017.

7.5. Os indicadores de desempenho do IMR do objeto deste Termo de Referência poderão, a qualquer tempo e em comum acordo entre as partes, ser ajustados, ampliados e/ou reduzidos, desde que essas alterações sejam devidamente formalizadas através de termo aditivo ao contrato.

7.6. Os aceites provisório e definitivo serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens solicitados na ordem de serviço.

7.7. A execução contratual que não atinja a efetividade esperada importará em pagamento proporcional ao realizado, podendo resultar em aplicação de sanção, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista em lei.

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

7.9. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.9.1. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, a critério do Ministério das Comunicações, poderá ser objeto apenas de notificação na primeira ocorrência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.9.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 20 pontos.

7.10. Poderá haver o estabelecimento de descontos e rescisão contratual nas condições definidas no IMR, sem prejuízo de situações imprevisíveis e da apresentação de justificativas por parte do fornecedor.

Do recebimento

7.11. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.12. Para a correta e tempestiva liquidação do pagamento, a contratada deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida em nome do Ministério das Comunicações: o CNPJ do contratado, o número de sua conta bancária, o nome do banco e o número da respectiva agência;

7.13. A nota fiscal deverá ser apresentada pela contratada à Assessoria de Cerimonial (cerimonial@mcom.gov.br) responsável pelo recebimento do serviço.

7.14. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.15. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.15.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.15.2. 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.

7.16. 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;

7.17. 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.

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.21.1. 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 ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.21.2. 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;

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

7.21.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, **com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.**

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

7.22. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia seguinte do esgotamento do prazo.

7.23. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.24. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.25. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.26. 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.

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

7.28. 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

7.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (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.

7.30. 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.

7.31. O pagamento será o resultado do valor da multiplicação das quantidades fornecidas pelo valor unitário de cada uma delas, com base na proposta de preços apresentada.

7.32. 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:

- 7.32.1. o prazo de validade;
- 7.32.2. a data da emissão;
- 7.32.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.32.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.32.5. o valor a pagar; e
- 7.32.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.33. 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;

7.34. 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.

7.35. 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 03, de 26 de abril de 2018).

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

Cessão de crédito

7.41. 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.

7.41.1. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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)

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

Prazo de pagamento

7.46. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até (10) dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.47. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

7.48. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.49. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.50. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplementos da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.54. 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.

7.55. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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 **de empreitada por preço unitário**

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3.1. 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;

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

8.3.3. 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>;

8.3.4. 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;

8.3.5. 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](#).

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

8.3.7. 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

8.3.8. 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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.11. 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.
- 8.3.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.13. 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](#);
- 8.3.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.15. Prova de regularidade com a Fazenda [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.3.17. 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

- 8.3.18. 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;
- 8.3.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.3.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.3.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um)
 - 8.3.20.2. 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
 - 8.3.20.3. 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.
 - 8.3.20.4. 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.
 - 8.3.20.5. 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 capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**
 - 8.3.20.6. 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](#)).

Qualificação Técnica

8.3.21. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são, pelo menos:

8.3.21.1. 3 anos de fundação;

8.3.21.1. Escritório estabelecido na cidade de Brasília/DF;

8.3.21.2. Equipe capacitada e devidamente contratada;

8.3.21.3. Experiência de 3 anos, ininterruptos, na área de comissaria aérea;

8.3.21.4. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando que a contratada prestou bom serviço na área almejada em contratos firmados anteriormente.

8.3.21.5. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto da licitação.

8.4. A contratada deverá apresentar:

8.4.1. Declaração de que possui sede na cidade de Brasília/DF, ou que implantará, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de início da vigência do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

8.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

8.5.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

8.6. O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO GLOBAL.

8.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

8.9. 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.

8.10. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.11. 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.

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

8.13. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.14. 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.

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

8.15.1. 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;

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

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

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

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

8.16. 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

8.17. 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\$): 136.193,06

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 136.193,06 (cento e trinta e seis mil cento e noventa e três reais e seis centavos)**.

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 - Anexo III (11432947)**.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 41003

II) Fonte de Recursos: 1120

III) Programa de Trabalho: 24.122.0032.2000.0001

IV) Elemento de Despesa: 339000

V) Plano Interno: 00005376

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

11. Responsáveis

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

Despacho: Declaro a adequação do conteúdo deste documento às disposições do § 1º do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2021.

THIAGO COSMO LUCENA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2024 às 11:37:04.

Despacho: Declaro a adequação do conteúdo deste documento às disposições do § 1º do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do artigo 6ª da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2021.

PAMELA CRISTINA SOARES SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2024 às 16:09:00.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_11432947_Gerenciamento_de_Risco.pdf (113.2 KB)
- Anexo II - SEI_11432936_Instrumento_de_Medicao_de_Resultado___IMR.pdf (45.91 KB)
- Anexo III - SEI_11432931_Ordem_de_Servico.pdf (128.25 KB)

Anexo I - SEI_11432947_Gerenciamento_de_Risco.pdf



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações
Gabinete da Secretaria-Executiva

INTRODUÇÃO

O **Gerenciamento de Riscos** descreve e avalia as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como define de que formas estas devem ser tratadas.

Em conformidade com o art. 25 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (IN SEGES nº 05/2017), o Gerenciamento de Riscos, materializado no Mapa de Riscos, deve ser juntado aos autos considerando as fases do procedimento da contratação previstas no art. nº 19.

Sumário

1. TERMINOLOGIA UTILIZADA.

2. A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RISCOS.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.

4. NÍVEL DE RISCO.

5. RISCOS DOS PROCESSOS.

6. MONITORAMENTO DE RISCOS.

7. CONSIDERAÇÕES SOBRE O MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO.

ANEXO 1 - MAPA DE RISCOS.

1. TERMINOLOGIA UTILIZADA

- **Apetite a risco:** nível de risco que uma organização está disposta a aceitar.
- **Evento de Risco:** ocorrência gerada com base em fontes internas ou externas que pode causar impacto negativo (risco) ou positivo (oportunidade).
- **Gestão de Riscos:** processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos.
- **Impacto:** efeito resultante da ocorrência do evento de risco.
- **Nível de risco:** magnitude do risco que é expressa pelo produto das variáveis impacto e probabilidade.
- **Probabilidade:** possibilidade de ocorrência do evento.
- **Risco:** evento capaz de afetar positivamente (oportunidade) ou negativamente (ameaça) os objetivos, processos de trabalho e iniciativas nos níveis estratégico, tático ou operacional.
- **Risco inerente:** nível de risco ao qual se estaria exposto caso não houvesse nenhum controle implantado.
- **Risco residual:** nível de risco remanescente considerando a eficácia dos controles implantados.
- **Tolerância a risco:** grau de quantidade e nível de risco a que está disposto a se expor dentro de padrões considerados institucionalmente razoáveis.

2. A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RISCOS

2.1. Melhorar continuamente a forma como administramos os recursos públicos. Os princípios da eficiência, legalidade e publicidade, a serem observados pela administração pública, e a complexidade das atividades realizadas no processo de aquisição de materiais e serviços que exige cada vez mais a necessidade de uma análise gerencial capaz de agregar valor à gestão e contribuir para o alcance dos objetivos.

2.2. A abordagem sistemática de gerenciamento de riscos visa, no âmbito da gestão pública, visa maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizar esforços, reduzir perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para a tomada de decisões e planejamento.

2.3. O gerenciamento de riscos permite à Administração Pública identificar as vulnerabilidades a que está sujeita, analisando previamente as providências a serem tomadas caso o fato venha a ocorrer, e identificar maneiras a mitigá-

las, possibilitando conhecer e manipular os fatores relacionados aos riscos e, assim, permitir aos administradores públicos tratar com eficácia as incertezas, os riscos e as oportunidades.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

3.1. Os riscos analisados foram organizados em três categorias assim dispostas:

- Riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação e seleção do fornecedor;
- Riscos que possam comprometer o sucesso do processo de Gestão Contratual; e
- Riscos que possam comprometer o sucesso do processo de Fiscalização Contratual.

3.2. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação.

3.3. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir:

ESCALA QUALITATIVA DE CLASSIFICAÇÃO		
DESCRITOR	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIA
BAIXA	Evento extraordinário, com poucas possibilidades de ocorrência.	até 5
MÉDIA	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência.	5 a 10
ALTA	Evento usual, com grandes possibilidades de ocorrência.	>10

3.4. Descrição dos impactos:

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

3.5. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação, conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos, durante a fase de planejamento e gestão do contrato. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade X Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Probabilidade (P)	15	75	150	225
	10	50	100	150
	5	25	50	75
		5	10	15
		Impacto (I)		

3.6. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em um região da Matriz probabilidade X impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Caso se enquadre na região amarela, entende-se como risco médio. Caso enquadre-se na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. nos casos de níveis médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

4. NÍVEL DE RISCO

4.1. O nível de um risco é determinado pela combinação das suas consequências para a contratação (Impacto) e a chance de ocorrência (Probabilidade). Para a aferição da Escala de Probabilidade X Impacto, utiliza-se a análise quantitativa e qualitativa, uma vez que foi considerada a frequência das ocorrências dos eventos e dos riscos constatados de acordo com as experiências dos fiscais, gestores e demais atores dos setores envolvidos.

5. RISCOS DOS PROCESSOS

5.1. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos possíveis riscos para uma contratação:

id.	Risco	Relação	P (1)	I (2)	Nível de Risco (PxI)	Consequências
R1	Baixa qualidade da especificação técnica	Processo de contratação/seleção do fornecedor	5	15	75	<ul style="list-style-type: none"> • Não alcançar o objetivo da contratação; e • Prejuízo para a Administração Pública, em termos de economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.
R2	Atraso na publicação do edital	Processo de contratação/seleção do fornecedor	10	15	150	<ul style="list-style-type: none"> • Na continuidade da prestação dos serviços; e • Contratação emergencial.
R3	Questionamento pelas áreas de compra e área jurídica do MCOM	Processo de contratação/seleção do fornecedor	10	10	100	<ul style="list-style-type: none"> • Apontamento de melhorias, correção de erros, adequação à legislação vigente.
R4	Questionamento pelos fornecedores	Processo de contratação/seleção do fornecedor	5	10	50	<ul style="list-style-type: none"> • Atraso no processo de contratação.
R5	Licitação impugnada	Processo de contratação/seleção do fornecedor	5	15	75	<ul style="list-style-type: none"> • Não concretização da licitação; e • Não prestação da solução requisitada descrita no objeto da contratação.
R6	Licitação deserta	Processo de contratação/seleção do fornecedor	5	15	75	<ul style="list-style-type: none"> • Não realização da licitação; e • Não prestação da solução requisitada descrita no objeto da contratação.
R7	Contratação com preço acima da média do mercado	Processo de contratação/seleção do fornecedor	5	15	75	<ul style="list-style-type: none"> • Dano ao cofre público.
R8	Contratação de fornecedor com baixa qualificação técnica	Processo de contratação/seleção do fornecedor	5	15	75	<ul style="list-style-type: none"> • Baixa capacidade de fornecer a solução; e • Fornecer a solução com baixa qualidade.
R9	Ausência de indicação de fiscais para o Contrato	Gestão contratual	0	15	Baixíssimo	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência/fiscalização precária do Contrato.
R10	Atraso ou não apresentação da garantia contratual	Gestão contratual	0	15	Baixíssimo	<ul style="list-style-type: none"> • Dano ao erário no caso de inadimplemento do Contrato e ações trabalhistas.
R11	Dificuldade da contratada em manter a qualidade pactuada e cumprir com as obrigações trabalhistas.	Fiscalização contratual	15	15	225	<ul style="list-style-type: none"> • Inexecução parcial; • Inexecução total; e • Descontinuidade dos serviços.
R12	Falta de Gestor/Fiscal qualificado para acompanhar a execução contratual.	Fiscalização contratual	5	15	75	<ul style="list-style-type: none"> • Falhas na execução contratual; • Danos ao erário; e • Responsabilização da Autoridade Competente.
R13	Descontinuidade do contrato, por cancelamento ou inexecução contratual.	Fiscalização contratual	5	10	50	<ul style="list-style-type: none"> • Atraso na prestação dos serviços; e • Possível prejuízo ao erário.

5.2. Riscos, Ações e Responsáveis

Id.	Risco	Nível de Risco (PxI)	Ações para: prevenir, mitigar ou eliminar o risco	Resultado da ação	Responsáveis
-----	-------	----------------------	---	-------------------	--------------

R1	Baixa qualidade da especificação técnica	75	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a equipe que elabora a especificação; • Consultar o mercado; e • Analisar processos semelhantes no Governo. 	Mitigar	Equipe de Planejamento da Contratação
R2	Atraso na publicação do edital	150	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir cronograma do processo de contratação. 	Prevenir	Equipe de Planejamento da Contratação e área de contratações
R3	Questionamento pelas áreas de compra e área jurídica do MCOM	100	<ul style="list-style-type: none"> • Executar toda a fase de Planejamento da Contratação. 	Explorar	Equipe de Planejamento da Contratação
R4	Questionamento pelos fornecedores	50	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão e aprovação do Planejamento da Contratação pelas áreas: requisitante, administrativa e técnica. 	Prevenir	Equipe de Planejamento da Contratação
R5	Licitação impugnada	75	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentação técnica, jurídica e contratual antes de publicar o edital. 	Prevenir	Equipe de Planejamento da Contratação e área de contratações
R6	Licitação deserta	75	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os possíveis fornecedores durante a etapa de consulta e cotação de preços. 	Mitigar	Equipe de Planejamento da Contratação e área de contratações
R7	Contratação com preço acima da média do mercado	75	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar processo de estimativa de preços em fase anterior a publicação do edital a fim de estipular um valor máximo para a contratação; e • Realizar pesquisa de preço nos moldes da IN da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 03/2017. 	Mitigar	Equipe de Planejamento da Contratação e Área Demandante
R8	Contratação de fornecedor com baixa qualificação técnica	75	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de contratação/seleção do fornecedor. 	Prevenir	Equipe de Planejamento da Contratação e Área Demandante
R9	Ausência de indicação de fiscais para o Contrato	75	<ul style="list-style-type: none"> • Indicação da equipe de fiscalização na fase de elaboração do Termo de Referência/estabelecer prazo para indicação. 	Eliminar	Autoridade Competente
R10	Atraso ou não apresentação da garantia contratual	75	<ul style="list-style-type: none"> • Oficializar o CONTRATADO e aplicar as sanções previstas no contrato. 	Mitigar os efeitos	Fiscal Administrativo, Fiscal técnico, Gestor do contrato e área de contratações.
R11	Dificuldade da contratada em manter a qualidade pactuada, entregar os equipamentos e cumprir com as obrigações trabalhistas.	225	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o Instrumento de Medição de Resultado-IMR com a adequação do pagamento diretamente ligada a qualidade mínima exigida, além de prever no TR, instrumentos de sanções para os casos de descumprimento de cláusulas contratuais. 	Mitigar os efeitos	Fiscal Administrativo, Fiscal técnico e Gestor do contrato
R12	Falta de Gestor/Fiscal qualificado para acompanhar a execução contratual.	75	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação constante dos gestores e fiscais para o adequado acompanhamento da execução contratual. 	Eliminar	Autoridade Competente
R13	Descontinuidade do contrato, por cancelamento ou inexecução contratual.	50	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, com aplicação das devidas sanções nos casos de descumprimento das cláusulas contratuais. 	Mitigar os efeitos	Fiscal Administrativo, Fiscal técnico e Gestor do contrato

Id.	Risco	Nível de Risco (PxI)	Ações para contingenciamento	Responsável/eis
R1	Baixa qualidade da especificação técnica	75	<ul style="list-style-type: none"> • Revogar o processo de contratação; • Corrigir erros de especificação técnica no Planejamento da Contratação; e • Reiniciar o processo de contratação. 	Equipe de Planejamento da Contratação e Área Demandante
R2	Atraso na publicação do edital	150	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e estabelecer prazos do processo de contratação. 	Equipe de Planejamento da Contratação e área de contratações
R3	Questionamento pelas áreas de compra e área jurídica do MCOM	100	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar o Planejamento da Contratação. 	Equipe de Planejamento da Contratação

R4	Questionamento pelos fornecedores	50	• Revisar os itens questionados do Planejamento da Contratação quanto aos detalhes relevantes frisados pelo fornecedor junto às áreas requisitante, administrativa e Técnica.	Equipe de Planejamento da Contratação
R5	Licitação impugnada	75	• Reiniciar o processo de contratação visando à continuidade da prestação do serviço público; e • Realizar contratação emergencial.	Equipe de Planejamento da Contratação e área de contratações
R6	Licitação deserta	75	• Equipe dedicada para realização de novo processo licitatório; e • Licitação dispensável.	Equipe de Planejamento da Contratação e área de contratações
R7	Contratação com preço acima da média do mercado	75	• Reiniciar o processo de contratação visando à continuidade da prestação do serviço público; e • Realizar pesquisa de preço nos moldes da IN da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 03/2017.	Equipe de Planejamento da Contratação e Área Demandante
R8	Contratação de fornecedor com baixa qualificação técnica	75	• Cancelar o processo de contratação; • Corrigir erros de especificação técnica no Planejamento da Contratação; e • Reiniciar o processo de contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação e Área Demandante
R9	Ausência de indicação de fiscais para o Contrato	Baixíssimo	• Indicação da equipe de fiscalização na fase de elaboração do Termo de Referência/estabelecer prazo para indicação.	Autoridade Competente
R10	Atraso ou não apresentação da garantia contratual	Baixíssimo	• Oficializar o CONTRATADO e aplicar as sanções previstas no contrato.	Fiscal Administrativo, Fiscal técnico, Gestor do contrato e área de contratações
R11	Dificuldade da contratada em manter a qualidade pactuada, entregar os equipamentos e , cumprir com as obrigações trabalhistas.	225	• Realizar as adequações do IMR ao pagamento e aplicar as sanções contratuais.	Fiscal Administrativo, Fiscal técnico, Gestor do contrato e área de contratações
R12	Falta de Gestor/Fiscal qualificado para acompanhar a execução contratual	75	• Promover a qualificação dos gestores e fiscais por meio de cursos de capacitação específica visando a melhor atuação de fiscalização.	Autoridade Competente
R13	Descontinuidade do contrato, por cancelamento ou inexecução contratual	50	• Aplicar as sanções previstas em contrato e Contratar diretamente do remanescente na ordem de classificação.	Gestor do contrato e área de contratações.

Obs.: A tabela acima não é uma relação taxativa. A equipe de planejamento poderá acrescentar outros riscos que considere compatível com o objeto a ser contratado.

6. MONITORAMENTO DE RISCOS

6.1. O Monitoramento e Controle de Riscos é realizado por meio de atividades contínuas de monitoramento, avaliações independentes ou uma combinação de ambos os métodos. Dentre as principais atividades, destacam-se:

- Monitorar se o perfil de risco está mudando;
- Tomar as ações preventivas e corretivas necessárias;
- Garantir que o gerenciamento de riscos está sendo efetivo;
- Atualizar registros de riscos e documentos relacionados;
- Documentar lições aprendidas com plano de ação.

7. CONSIDERAÇÕES SOBRE O MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O Mapa de Risco visa estimular as ações de prevenção dos fatores capazes de acarretar prejuízos ao erário. Visa estimular a conscientização, fazendo com que o gestor público possa administrar melhor os recursos públicos de acordo com o Princípio da Eficiência Administrativa. O referido documento encontra-se apresentado no Anexo-1.

7.2. O mapa deve ser refeito sempre que houver qualquer alteração no ambiente ou processo de produção, uma vez que podem acarretar novos riscos para o local e para a equipe. Portanto, ele não possui uma validade, deve ser sempre

renovado de acordo com as possíveis mudanças.

ANEXO 1 - MAPA DE RISCOS

INTRODUÇÃO

O **Mapa de Gerenciamento de Riscos** descreve e avalia as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como define de que formas estas devem ser tratadas.

Em conformidade com o art. 38 da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (IN SGD nº 01/2019), o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo pelo menos ao final da fase de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor; e pelo menos uma vez ao ano, durante a fase de Gestão do Contrato; e após eventos relevantes.

FASE DE ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01 - Baixa qualidade da especificação técnica

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Não alcançar o objetivo da contratação; Prejuízo para a Administração Pública, em termos de economicidade, melhor dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Realização de pesquisa de preços com 7 contratações vigentes atualmente na Administração Pública Federal; produtos e materiais comuns e de fácil especificação		Pâmela Cristina
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Artefatos de Contratação (ETP e TR) com ampla gama de definições para a realização da licitação e da gestão contratual		Thiago Cosmo Lucena e Pâmela Cristina

RISCO 02 - Atraso na publicação do edital

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Na continuidade da prestação dos serviços; e Contratação emergencial.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Contratação provisória		Thiago Cosmo Lucena
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Manutenção da contratação provisória		Thiago Cosmo Lucena

RISCO 03 - Questionamento pelas áreas de compra e área jurídica do MCOM

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Apontamento de melhorias, correção de erros, adequação à legislação vigente que gere retrabalho		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Elaboração dos artefatos da contratação com base em contratações anteriores e, de acordo com os normativos, manuais e modelos de documentos vigentes		Pâmela Cristina Soares Silva
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Disponibilidade para aprimoramento e ajuste imediato dos artefatos em caso de questionamento pelas áreas de compra e área jurídica do MCOM		Pâmela Cristina Soares Silva

RISCO 04 - Questionamento pelos fornecedores

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Atraso no processo de contratação.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Elaboração dos artefatos da contratação com base em contratações anteriores e, de acordo com os normativos, manuais e modelos de documentos vigentes		Thiago Cosmo Lucena e Pâmela Cristina Soares Silva
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Disponibilidade para aprimoramento e ajuste imediato dos artefatos em caso de questionamento pelas áreas de compra e área jurídica do MCOM		Thiago Cosmo Lucena e Pâmela Cristina Soares Silva

RISCO 05 - Licitação impugnada**Probabilidade:** (X) Baixa () Média () Alta**Impacto:** () Baixa () Média (X) Alta

Id	Dano	Responsável
1.	Não concretização da licitação; não prestação da solução requisitada descrita no objeto da contratação.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Contratação provisória	Thiago Cosmo Lucena
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Manutenção da contratação provisória	Thiago Cosmo Lucena

RISCO 06 - Licitação deserta**Probabilidade:** (X) Baixa () Média () Alta**Impacto:** () Baixa () Média (X) Alta

Id	Dano	Responsável
1.	Não realização da licitação; e não prestação da solução requisitada descrita no objeto da contratação.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Adequada elaboração dos artefatos para contratação e adequada pesquisa de preços	Pâmela Cristina Soares Silva
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Manutenção da contratação provisória	Thiago Cosmo Lucena

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS

PÂMELA CRISTINA SOARES SILVA
Equipe de Planejamento da Contratação
SIAPE: 3324626

THIAGO COSMO LUCENA
Equipe de Planejamento da Contratação
SIAPE: 1103299



Documento assinado eletronicamente por **Pâmela Cristina Soares Silva, Fiscal de Contrato**, em 07/05/2024, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Cristina Baia, Coordenador-Geral de Cerimonial**, em 07/05/2024, às 21:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Cosmo Lucena, Assessor**, em 08/05/2024, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11432947** e o código CRC **F09350F7**.

Obs: acrescentar os riscos pertinentes ao objeto, considerando as peculiaridades do objeto detalhadas no Estudo Preliminar.

Documento elaborado nos termos da [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 \(Anexos da IN nº 5/2017 - Anexo IV\)](#).

**Anexo II -
SEI_11432936_Instrumento_de_Medicao_de_Resultado_
pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. Os serviços prestados serão avaliados conforme a Ordem do Serviço e a tabela definida abaixo:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item a ser avaliado	Avaliação			
	Ótimo (9 e 10)	Bom (8 e 7)	Razoável (5 e 6)	Insatisfatório (abaixo de 6)
Entrega				
Qualidade da comida				
Qualidade da embalagem				
Qualidade do atendimento				

2. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida Percentual de Desconto

32 a 40	0%
24 a 32	2%
16 a 24	3%
8 a 16	5%
Abaixo de 8	10%

3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, a critério do Ministério das Comunicações, poderá ser objeto apenas de notificação na primeira ocorrência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

4. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 20 pontos.

5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

6. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

6.1. Desconto de 5% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

6.2. Pontuação abaixo de 8 pontos.

7. Em virtude de alguns fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento de metas, foram listadas algumas possibilidades em que a fiscalização analisará a aplicação ou não do desconto em razão de ocorrência verificada:

7.1. greves, manifestações e paralisações;

7.2. impossibilidade temporária de prestação dos serviços;

7.3. mudança nas legislações reguladoras da execução dos serviços de Comissaria, atribuindo novas responsabilidades à Contratada.

8. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação de acordo com o item 5 deste Instrumento de Medição de Resultados - IMR, em razão dos tópicos mencionados acima.

(assinado digitalmente)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL

(assinado digitalmente)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ASSESSORIA TÉCNICA



Documento assinado eletronicamente por **Pâmela Cristina Soares Silva, Fiscal de Contrato**, em 07/05/2024, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Cristina Baia, Coordenador-Geral de Cerimonial**, em 07/05/2024, às 21:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Cosmo Lucena, Assessor**, em 08/05/2024, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11432936** e o código CRC **F8E95ACC**.

Anexo III - SEI_11432931_Ordem_de_Servico.pdf



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações
Gabinete da Secretaria-Executiva



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
GABINETE DO MINISTRO
CERIMONIAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco "R", 9º andar - Brasília/DF - CEP: 70.044-902
Tel.: (61) 2027-6920/6614 - e-mail: cerimonial@mcom.gov.br

COMISSARIA AÉREA
Contrato Administrativo nº XX

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Nº DA SOLICITAÇÃO	00/202X	SOLICITANTE	Cerimonial/GM	DATA DA SOLICITAÇÃO	00/00/0000
DESTINO DO VOO (CIDADE/UF)	CIDADE/ESTADO			HORÁRIO DE DECOLAGEM	00h00
LOCAL DE ENTREGA	Base Aérea de Brasília - Estação de Autoridades	DATA DO VOO	00/00/0000 (segunda-feira)	HORÁRIO DA ENTREGA	00h00

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL	NOME DA EMPRESA CONTRATADA	CNPJ	00.000.000/0000-00
EMAIL	NOME DA EMPRESA CONTRATADA	TELEFONE	CONTATO DA EMPRESA CONTRATADA

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição do material	Unidade	Preço unitário	Quantidade	Preço subtotal
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		Kg	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
		unidade	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DESTA ORDEM DE SERVIÇO					R\$ 0,00

DETALHAMENTO DO CARDÁPIO

--	--	--	--	--	--

AUTORIZAÇÃO

ASSINATURA
Gestor do contrato



Documento assinado eletronicamente por **Pâmela Cristina Soares Silva, Fiscal de Contrato**, em 07/05/2024, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Cristina Baia, Coordenador-Geral de Cerimonial**, em 07/05/2024, às 21:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Cosmo Lucena, Assessor**, em 08/05/2024, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11432931** e o código CRC **AF69C103**.
