

# Termo de Referência 8/2023

## Informações Básicas

<b>Número do TR</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
8/2023	200006-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	AMANDA TAVARES DOS SANTOS	16/08/2023 16:16 (v 1.1)
<b>Status</b>	PUBLICADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	08007.003085/2023-24

## 1. Definição do objeto

### Das condições gerais da contratação

1.1. Contratação de vaga em ação de desenvolvimento para servidor do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), na área de conhecimento "Função Pública," oferecida pela instituição Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda, inscrita no CNPJ nº 18.133.018/0001-27, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificação	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Vaga no curso "Previdência dos Servidores Públicos: cálculos de aposentadorias e pensões - Atualizado pela EC 103/2019 e a Nova Portaria MTP 1.467/22"	929-14729	vagas	01	R\$ 1.990,00	R\$ 1.990,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados do(a) publicação da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.990,00 (mil e novecentos e noventa reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 2. Fundamentação da contratação

### Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

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

### 3. Descrição da solução

#### Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto

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

### 4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação observará as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. O serviço contratado se exaure com a emissão dos certificados de participação, requisito para a efetivação do pagamento.

4.4. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.4.1. A contratação consiste na participação de 01 (uma) servidora na ação de desenvolvimento denominada "Previdência dos Servidores Públicos: cálculos de aposentadorias e pensões - Atualizado pela EC 103/2019 e a Nova Portaria MTP 1.467/22", com vistas ao atendimento das necessidades apresentadas no bojo do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do MJSP para o exercício 2023.

4.4.2. A referida ação está prevista para o período de 21 a 25 de agosto de 2023, com carga horária total de 20 (vinte) horas, na modalidade *online* - ao vivo.

4.4.3. A ação deverá ser desenvolvida com os padrões de qualidade relacionados a entrega de conteúdo proposto, a especialização do corpo docente e palestrante, ao cumprimento da carga horária, a estrutura e ao material didático, conforme no descrição na Proposta Comercial (SEI nº 24888211).

### 5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução dos serviços terá início a partir da emissão da correspondente Nota de Empenho, sendo que a ação de desenvolvimento tem realização prevista para o período de 21 a 25 de agosto de 2023, na modalidade *online* - ao vivo.

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

5.2.1. A contratada deverá viabilizar a participação de 01 (uma) servidora na ação de desenvolvimento denominada "Previdência dos Servidores Públicos: cálculos de aposentadorias e pensões - Atualizado pela EC 103/2019 e a Nova Portaria MTP 1.467/22", prevista para o período de 21 a 25 de agosto de 2023, na modalidade *online* - ao vivo, com carga horária total de 20 horas.

5.2.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da correspondente Nota de Empenho, na forma que segue;

5.2.3. Realização da inscrição prévia do servidor pela contratada na ação de desenvolvimento denominada "Previdência dos Servidores Públicos: cálculos de aposentadorias e pensões - Atualizado pela EC 103/2019 e a Nova Portaria MTP 1.467/22";

5.2.4. Disponibilização de material de apoio ao servidor pela contratada durante a realização da ação de desenvolvimento e

5.2.5. Emissão de certificado de participação ao servidor pela contratada, computando a carga horária total do evento.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6.1. Rotinas de fiscalização contratual

6.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.8.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade enviará correspondência por e-mail ao representante da empresa contratada para confirmação das inscrições na ação de desenvolvimento contratada, com os dados dos servidores participantes.

6.1.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.1.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.1.11.1. recebimento das documentações conforme exigências do presente documento;

6.1.11.2. confirmação da inscrição do servidor na ação de desenvolvimento; e

6.1.11.3. acompanhamento da execução, realizando ajustes no caso de necessidade da contratante.

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

6.1.13 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, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6.2. Dos critérios de aferição e medição para faturamento

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.2.2.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços será efetuado, preferencialmente, pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e, para a comunicação de rotina, poderão ser utilizados telefone e e-mail institucional.

6.2.2.2. As comunicações à contratante deverão ser direcionadas ao Gestor da contratação, ou ao fiscal ou seu substituto.

6.2.2.3. A contratante deverá informar à contratada os contatos de telefone celular dos responsáveis pela empresa, incluindo-se um número principal e um adicional, para casos de emergência em que a Administração necessite contatar os responsáveis.

6.2.2.4. A contratada deverá estabelecer pessoa de sua equipe a ser ponto focal para as comunicações oficiais e de rotina.

6.2.2.5. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento, observará a completa execução da prestação dos serviços;

6.2.2.6. A avaliação da conformidade dos serviços prestados com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, a ser registrado em relatório de acompanhamento da contratação.

6.2.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

6.2.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 6.3. Do recebimento

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

6.3.2. 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.

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

6.3.3.1. O 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.

6.3.3.1.1. 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.

6.3.3.1.2. O Contratado fica obrigada 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.

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

6.3.3.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.3.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

6.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

6.3.5.1. 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;

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

6.3.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no presente instrumento.

6.3.6. 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7.1. Dos critérios de aferição e medição para faturamento

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.1.2.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços será efetuado, preferencialmente, pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e, para a comunicação de rotina, poderão ser utilizados telefone e e-mail institucional.

7.1.2.2. As comunicações à contratante deverão ser direcionadas ao Gestor da contratação, ou ao fiscal ou seu substituto.

7.1.2.3. A contratante deverá informar à contratada os contatos de telefone celular dos responsáveis pela empresa, incluindo-se um número principal e um adicional, para casos de emergência em que a Administração necessite contatar os responsáveis.

7.1.2.4. A contratada deverá estabelecer pessoa de sua equipe a ser ponto focal para as comunicações oficiais e de rotina.

7.1.2.5. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento, observará a a completa execução da prestação dos serviços;

7.1.2.6. A avaliação da conformidade dos serviços prestados com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, a ser registrado em relatório de acompanhamento da contratação.

7.1.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

7.1.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 7.2. Do recebimento

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

7.2.2. 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.

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

7.2.3.1. O 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.

7.2.3.1.1. 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.

7.2.3.1.2. O Contratado fica obrigada 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.

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

7.2.3.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.2.5.1. 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;

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

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

7.2.6. 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.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

#### 8.13. Habilitação Jurídica:

**8.13.1. 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.

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

#### 8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:



8.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.14.5. 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.

8.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14.6.1. 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.

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

8.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.990,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.990,00 (mil e novecentos e noventa reais).

## 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: 20006 - 30101;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 172210;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: GP65BQ81B5E.

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: Membro da equipe de planejamento

### **AMANDA TAVARES DOS SANTOS**

Analista Técnico-Administrativo



*Assinou eletronicamente em 15/08/2023 às 09:13:24.*

Despacho: Membro da equipe de planejamento

### **GIOVANA GABRIELA FRANZONI FENILI**

Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional-Substituta



*Assinou eletronicamente em 15/08/2023 às 16:37:28.*

### **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



*Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 15:39:29.*

### **DANIELE RABELO SUCUPIRA BRAGA**

Chefe da Divisão de Serviços em Gestão de Pessoas



*Assinou eletronicamente em 15/08/2023 às 15:23:50.*

Despacho: Membro da equipe de apoio

### **KAHLIL MARINI THOME**

Analista Técnico-Administrativo