



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MJSP - POLÍCIA FEDERAL
 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA LOGÍSTICA POLICIAL - DPC/CGPLAM/DLOG/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16656586/2020-DPC/CGPLAM/DLOG/PF

Processo nº 08200.002996/2021-86

1. **DO OBJETO**

1.1. Aquisição de 34 (trinta e quatro) livros técnicos e jurídicos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Ident. CATMAT	Unidade de medida	Qtd	Menor valor
1	INOVAÇÃO É TUDO. Autor: Wagner Pádua Filho. Edição: 1. Ano 2015 ou mais novo, 232 páginas. Editora: Atlas. ISBN: 9788597002881.		unid.	1	
2	GESTÃO PÚBLICA INOVADORA: UM GUIA PARA A INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO. Autor: Isidro, Antônio. Editora: EDITORA CRV LTDA. 1º Edição - 2018 - 138 págs. ISBN : 8544425666.		unid.	1	
3	INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA. Autores: Dubois, Richard / Lins, João Lins. 1º Edição - Ano 2012 ou mais novo - 256 págs. Editora : SAINT PAUL EDITORA LTDA. ISBN : 8580040485.		unid.	1	
4	SEGURANÇA PÚBLICA - UMA INOVAÇÃO NA GESTÃO. Autor: Pires, José Carlos. 1º Edição - 2018 ou mais novo - 272 págs. Editora: PACO EDITORIAL. ISBN : 8546210861		unid.	1	
5	INOVAÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Autores: Treff, Lilian / Battistella, Linamara Rizzo (Org.). BROCHURA, 1º Edição - 2013 - 120 págs. Editora : BRASPORT LIVROS E MULTIMIDIA LTDA. ISBN : 8574526312.		unid.	1	
6	10 DIMENSÕES DA GESTÃO DA INOVAÇÃO: UMA ABORDAGEM PARA A TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL. Autor: Terra, José Cláudio. Brochura, 1º edição - 2018 ou mais novo, 336 págs. Editora: ALTA BOOKS. ISBN : 8550803502		unid.	1	

Item	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Ident. CATMAT	Unidade de medida	Qty	Menor valor
7	GESTÃO DA INOVAÇÃO - INTEGRANDO TECNOLOGIA, MERCADO E MUDANÇA ORGANIZACIONAL. Autores: Tidd, Joe / Bessant, John. Editora: BOOKMAN COMPANHIA EDITORA. BROCHURA. 5 ° Edição - 2015 - 648 págs. ISBN : 8582603061.		unid.	1	
8	COMENTÁRIOS À LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, 18° EDIÇÃO. Autor Marçal Justen Filho. Ano 2019 ou mais novo, 1472 páginas. Código ISBN 9788553214136.		unid.	1	
9	LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - TEORIA E PRÁTICA. AUTOR: RAFAEL OLIVEIRA. Edição: 9. Ano 2020, 496 páginas, acabamento brochura. Editora: Método. ISBN: 9788530991203.		unid.	1	
10	70 GRANDES ERROS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS. Autores: Franco Neto, Eduardo Grossi/ Abreu, Thiago Elias Mauad De. BROCHURA, 1 ° Edição - 2019. Editora : LETRAMENTO ISBN : 8595303169		unid.	1	
11	LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Autor: Hack, Érico. Editora: EDITORA INTERSABERES - CURITIBA. BROCHURA. 1 ° Edição - 2019 - 160 págs. ISBN : 8522700168		unid.	1	
12	MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Autor: CARVALHO, Mateus. Juspodvim, 2020, 7° edição, 1280 páginas. ISBN-10 : 8544232183		unid.	1	
13	NOVO PREGÃO ELETRÔNICO. Autor: BITTENCOURT, Sidney. 1ª Edição. Editora: JHMIZUNO. 2020, 351 páginas. ISBN-10 : 8577895114		unid.	1	
14	TERMO DE REFERÊNCIA: O IMPACTO DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DO TERMO DE REFERÊNCIA NA EFICÁCIA DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS. Autores: Santana, Jair Eduardo / Camarão, Tatiana / Chripim, Anna Carla Duarte. 6° edição, ano de 2020, 293 páginas. Editora : EDITORA FORUM LTDA. ISBN-10 : 6555180226.		unid.	1	
15	ANÁLISE E MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO: Notação BPMN (Business Process Modeling Notation). Autor: Rogerio Valle e Saulo Barbará. Edição: 1 Ano 2009 ou mais novo, 232 págs., Editora: Atlas. ISBN: 9788522456215.		unid.	1	
16	BUSINESS INTELLIGENCE E ANALISE DE DADOS. Autor: Sharda, Ramesh. BROCHURA 4 ° Edição - 2019 - 614 pág. Editora: BOOKMAN COMPANHIA EDITORA. ISBN : 8582605196		unid.	1	

Item	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Ident. CATMAT	Unidade de medida	Qtd	Menor valor
17	MICROSOFT EXCEL 2019 DATA ANALYSIS AND BUSINESS MODELING. Autor: Winston, Wayne Marca: Microsoft Press. Ano de 2019, 6ª Edição, 880 páginas, brochura. Idioma Inglês. ISBN 9781509305889.		unid.	1	
18	MICROSOFT EXCEL 2019 VBA AND MACROS. Autor: Jelen, Bill - Syrstad, Tracy Marca: Microsoft Press. Ano 2019, número de páginas 624, acabamento brochura. Idioma Inglês. ISBN 9781509306114		unid.	1	
19	MODELAGEM FINANCEIRA NO EXCEL PARA LEIGOS. Autor: Danielle Stein Fairhurst Marca: Alta Books. Ano 2019, número de páginas 336, acabamento brochura. ISBN 9788550804828.		unid.	1	
20	EXCEL 2019 AVANÇADO Autor: Barros, Maria Silvia Mendonça De Marca: Senac São Paulo. Ano 2019, número de páginas 264, acabamento brochura. ISBN 9788539630035.		unid.	1	
21	LEARN MICROSOFT POWER APPS. Autor: Matthew Weston. 1ª edição, ano de 2019, 560 páginas. Editora: Packt Publishing. Idioma Inglês. ISBN-10 : 1789805821		unid.	1	
22	BEGINNING POWER APPS: The Non-Developers Guide to Building Business Mobile Applications. Autor: Tim Leung. Editora: Apress; 1st ed. Edição, ano de 2017 ou mais novo. Brochura, 404 páginas. Idioma: : Inglês.		unid.	1	
23	MICROSOFT POWER BI. Autor: Adalberto Fraga; Marca: Alta Books. Ano 2019 ou mais novo, 208 págs., acabamento brochura. ISBN 9788550806877		unid.	1	
24	MICROSOFT POWER BI DASHBOARDS STEP BY STEP. Autor: O'connor, Errin Marca: Microsoft Press. Ano 2018 ou mais novo, 304 páginas, acabamento brochura, idioma inglês. ISBN 9781509308033.		unid.	1	
25	PRO POWER BI ARCHITECTURE - SHARING, SECURITY, AND DEPLOYMENT OPTIONS FOR MICROSOFT POWER BI SOLUTIONS. Autor: Rad, Reza Marca: Apress. Ano 2018 ou mais novo, 545 págs., acabamento Brochura. Idioma em Inglês. ISBN 9781484240144		unid.	1	
26	POWER BI EM 100 PÁGINAS: Aprenda os fundamentos de forma rápida e prática. Autor: Roger Silva. Ano de 2020, 116 págs. Editora: Independently Published. ISBN-10 : 166048149X.		unid.	1	

Item	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Ident. CATMAT	Unidade de medida	Qtd	Menor valor
27	QLIKVIEW YOUR BUSINESS - AN EXPERT GUIDE TO BUSINESS DISCOVERY WITH QLIKVIEW AND QLIK SENSE. Autor: Troyansky, Oleg - Gibson, Tammy - Leichtweis, Charles; Marca: John Wiley & Sons. Ano 2015 ou mais novo, 800 págs., acabamento brochura, idioma inglês. ISBN 9781118949559.		unid.	1	
28	QLIK SENSE DESKTOP - CONCEITOS BASICOS (Português). Autor: Andrey Rodrigues De Freitas. Editora: Lulu.com. Ano de 2014 ou mais novo, 159 páginas. ISBN-10 : 131244035X.		unid.	1	
29	DATA SCIENCE DO ZERO: PRIMEIRAS REGRAS COM O PYTHON (Português) Capa comum – 27 junho 2016 ou mais novo. Autor: Joel Grus (Autor). 336 páginas. Editora: Editora Alta Books; 1ª Edição. Idioma: Português. ISBN-10 : 857608998X. ISBN-13 : 978-8576089988		unid.	1	
30	PYTHON PARA ANÁLISE DE DADOS: Tratamento de Dados com Pandas, NumPy e IPython (Português) Capa comum – 9 janeiro 2018 ou mais novo. Autor: Wes McKinney. 616 páginas. Editora: Novatec Editora; 1ª Edição (9 janeiro 2018). Idioma: Português. ISBN-10: 8575226479. ISBN-13 : 978-8575226476		unid.	1	
31	ESTATÍSTICA PRÁTICA PARA CIENTISTAS DE DADOS: 50 CONCEITOS ESSENCIAIS (Português). Autores: Andrew Bruce, Peter Bruce. Capa comum – 1 julho 2019 - 392 páginas. Editora: Editora Alta Books (1 julho 2019). Idioma: Português. ISBN-10 : 55080603X ISBN-13 : 978-8550806037		unid.	1	
32	THE MACHINE LEARNING: A Probabilistic Perspective (Inglês) Capa dura – Ilustrado, 24 agosto 2012 ou mais novo. Autor: Kevin P. Murphy. 1104 páginas. Editora: Mit Press; Illustrated Edição (24 agosto 2012). Idioma: Inglês. ISBN-10: 0262018020. ISBN-13 : 978-0262018029.		unid.	1	

1.2. O valor total da compra está estimado em R\$ 6.484,12 (seis mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação ocorre em razão das atribuições da Divisão de Planejamento e Controle – DPC/CGPLAM/DLOG, subordinada à Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização no âmbito da Diretoria de Administração e Logística, com exigências permanentes de estudo e atualização das matérias de licitações, contratos administrativos, planejamento, controle, inovação e prospecção, assim como se faz necessária a preparação e atualização para emissão de relatórios gerenciais com uso de planilhas avançadas de *Excel*, banco de dados, *dashboards*, uso de *business intelligence* em nível em diversos níveis, principalmente no que tange à recente disponibilização pela Polícia Federal de ferramentas tecnológicas como *Microsoft Power APPs* e *Microsoft Power BI*.

2.2. Uma unidade de cada exemplar visa atender a necessidade da Divisão de Planejamento e Controle, sem prejuízo de utilização por outros setores que possuem atividades correlatas no âmbito da

CGPLAM/DLOG.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se como bens comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. O prazo de entrega dos livros é de 30 (trinta) dias úteis para os nacionais ou internacionais com disponibilidade no estoque ou de 100 (cem) dias úteis para os livros que seja necessária a importação, contados da data em que a Contratada teve ciência do empenho emitido em seu favor. Os bens deverão ser entregues em remessa única e serem correspondentes à última edição do livro indicado.

4.2. Todos os itens deverão ser entregues na Divisão de Planejamento e Controle – DPC/CGPLAN/DLOG, situado no endereço: SAS – Setor de Autarquias Sul, Quadra 06, lotes 09/10, Ed. Sede/DPF - 10º andar - sala 1016, CEP 70037-900, Brasil

4.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. 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.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. 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.

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

10.12.1. A Contratada 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.

10.13. 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 adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100.)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	--------------------------	--

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, já que a entrega dos livros pela Contratada será imediata.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e do Decreto nº 10.024, de 2019, a CONTRATADA que:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. cometer fraude fiscal;

13.1.6. não manter a proposta.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2. Multa:

13.2.2.1. De 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias.

13.2.2.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.2.3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.2.4. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.4. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública

nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1. Os recursos orçamentários serão obrigatoriamente registrados no SICAF.

15. **ANEXOS**

15.1. **ANEXO II - Mapa de pesquisa de preços;**

15.2. **ANEXO III - Mapa comparativo de preços**

Brasília-DF, 22/03/2021

Aprovo o presente Termo de Referência por constatar que sua concretização observou os critérios que norteiam a Administração Pública. Constam, plenamente justificadas, a necessidade da contratação, a delimitação de seu objeto, aspectos técnicos fundamentais, obrigações das partes envolvidas bem como a estimativa de custos da contratação.

Shirley Alves da Cunha
Agente Administrativa

Carlos Roberto dos Santos Filho
Perito Criminal Federal



Documento assinado eletronicamente por **SHIRLEY ALVES DA CUNHA, Agente Administrativo(a)**, em 05/04/2021, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO DOS SANTOS FILHO, Perito(a) Criminal Federal**, em 12/04/2021, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE VIANA ANDRADE, Diretor(a)**, em 13/04/2021, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17706317** e o código CRC **3D51C544**.