



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/RR

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08485.002521/2024-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de agência de integração de estagiários, junto às instituições de ensino para preenchimento de bolsas de estágio, não obrigatório, remunerado, para atender as necessidades desta Superintendência de Polícia Federal em Roraima - SR/PF/RR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL (MÁXIMO ACEITÁVEL)	VALOR ANUAL (MÁXIMO ACEITÁVEL)
01	Contratação de serviços de Agente de Integração de estagiários junto a instituições de ensino superior	15156	SERVIÇO	14	R\$ 28,13	R\$ 393,82	R\$ 4.725,84
VALOR TOTAL							R\$ 4.725,84

1.2. 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 nº 14.133/2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas sendo a vigência plurianual mais vantajosa;

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Considerando o que dispõe o artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, é imperioso que os bens e serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.1.2. Todos os processos envolvidos na execução desse objeto, sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços, devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

4.1.3. A Contratada deverá buscar que seus colaboradores adotem, cada vez mais, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

4.1.4. Manter programa interno para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº.10.936/2022.

4.2. Além dessas práticas, a empresa contratada poderá apresentar outros procedimentos mais modernos, com potencial de aperfeiçoar ou inovar critérios de sustentabilidade ambiental aqui mencionados.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, tendo em vista se tratar de contratação de pequeno vulto e serviço de baixa complexidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. A execução dos serviços será iniciada em data a ser informada em Contrato com previsão para **01/07/2024**, na forma que segue:

5.3. Quando do início da vigência do Contrato a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, esta ficará responsável por celebrar Termo de Compromisso de Estágio - TCE's para todos os estagiários atualmente contratados, salvo na condição da licitante declarada vencedora for a atual contratada.

5.4. Caberá à **CONTRATANTE**, através do Setor de Gestão de Pessoas – SGP, solicitar o encaminhamento de candidatas a vagas de estágio à entidade CONTRATADA, prestando as seguintes informações:

- I - Número de vagas a ser preenchidas;
- II - Nível de escolaridade exigido;
- III - Curso/Formação exigido;
- IV - Conhecimentos exigidos;
- V - Atividades a ser desenvolvidas;
- VI - Jornada semanal;
- VII - Valor da bolsa mensal de estágio.

5.4.1. Serão aceitos como estagiários alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, **cursos de Educação Superior**, vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos.

5.4.2. O estudante de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni e Programa de Financiamento Estudantil - FIES terá prioridade na concorrência por vagas de estágio na Administração Pública federal.

5.5. O recrutamento de estudantes deverá ocorrer por meio de processo seletivo, cujos critérios serão estabelecidos no edital de abertura elaborado pela CONTRATADA, que deverá ser amplamente divulgado.

5.5.1. O processo seletivo de que trata o item acima será realizado mediante análise curricular e/ou realização de provas, ou por outra metodologia de recrutamento, a critério da CONTRATADA, com anuência da CONTRATANTE.

5.5.2. A análise curricular deverá ser realizada mediante os seguintes documentos:

a) documento oficial da Instituição de Ensino com a comprovação do percentual de créditos totais do curso já concluídos.

b) documento oficial emitido pela Instituição de Ensino que comprove o índice de aproveitamento ou ordenamento do estudante no curso (média/conceito geral do estudante curso).

5.5.2.1. A contagem ou de cálculos dos percentuais acima, deverão constar de forma clara e inequívoca, a serem elaborados pela CONTRATADA.

5.5.2.2. O índice de créditos totais do curso já concluídos e de aproveitamento ou ordenamento do estudante, informando a nota média do aluno no curso (e não no semestre), deverá ser contado e calculado pela CONTRATADA.

5.5.3. É vedada a cobrança de quaisquer valores dos estudantes a título de inscrição ou de intermediação no processo seletivo de recrutamento.

5.6. Após a solicitação de envio de estudantes, o SGP deverá, nos termos do artigo 24 da IN 213/2019-SGP, coordenar todos os trabalhos de seleção, incluindo aplicação de testes e realização de entrevistas, conforme o caso.

5.7. Realizada a seleção e definido o acadêmico escolhido, a CONTRATANTE encaminhará o pedido de contratação à CONTRATADA, a fim de efetivar a contratação do estagiário mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

5.7.1. Deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio:

I - identificação do estagiário, do curso e seu nível acadêmico;

II - qualificação e assinatura das partes acordantes, contratantes ou convenientes;

III - indicação expressa de que o Termo de Compromisso de Estágio decorre de contrato direto com o estudante, ou se for o caso, convênio ou acordo de cooperação;

IV - menção de que o contrato de estágio não acarreta vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, nem estende ao estagiário quaisquer direitos ou vantagens asseguradas aos servidores públicos.

V - valor da bolsa-estágio, quando houver;

VI - vedação expressa à possibilidade de qualquer espécie de cobrança ou desconto pelo agente de integração na bolsa-estágio;

VII - carga horária semanal compatível com o horário escolar;

VIII - duração do estágio, obedecido o período mínimo de 6 meses para estágios não obrigatórios;

IX - obrigação de apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas;

X - assinatura do estagiário, do responsável pelo órgão ou entidade e da instituição de ensino;

XI - assinatura do representante ou assistente legal do estagiário, quando houver;

XII - condições de desligamento do estágio;

XIII - menção do contrato a que se vincula o estudante e do convênio ou acordo de cooperação, se for o caso, ao qual se vincula a parte concedente e a instituição de ensino;

XIV - indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio; e

XV - indicação de que o estudante somente terá a carga horária do estágio reduzida pelo menos à metade nos dias de verificações periódicas ou finais, condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino.

- 5.7.2. A celebração de convênio ou acordo de cooperação, com as instituições de ensino, nacionais e estrangeiras, não dispensa a celebração do TCE.
- 5.7.3. A autorização para contratação de estagiários ficará a cargo do Superintendente Regional.
- 5.7.4. A assinatura do Contrato para concessão de Bolsas de Estágio ao Estagiário, ficará a cargo do Superintendente Regional.
- 5.8. A CONTRATADA ficará obrigatoriamente responsável pela concessão do Seguro de Acidentes Pessoais.
- 5.8.1. A responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o caput deste artigo poderá ser assumida pela instituição de ensino, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 213/2019-SGP/SED/ME.
- 5.9. A CONTRATADA ficará responsável por informar à CONTRATANTE a suspensão ou trancamento da matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário.
- 5.10. No desligamento do estagiário, a CONTRATADA deverá elaborar Termo de Rescisão do Estágio, ficando a CONTRATANTE, conforme o caso, informar:
- a) O motivo da rescisão;
 - b) O período efetivamente estagiado e sua duração.
- 5.11. Ao final da vigência do Termo de Contrato a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, todos os estagiários deverão ter seus Termo de Compromisso de Estágio - TCE's rescindidos, salvo na condição da nova CONTRATADA for declarada vencedora na nova licitação, se foro caso.
- 5.12. Os critérios de aferição e medição para faturamento são aqueles constantes no Itens 15 deste Termo.
- 5.13. A demais obrigações e deveres dos estagiários são aquelas definidas na Instrução Normativa nº 213/2019-SGP/SED/ME ou norma que vier a substituir.
- 5.14. A duração do estágio, conforme disciplinado pela Lei nº 11.789, de 25 de setembro de 2008 e pela Portaria nº 07/2008 do MPOG, de outubro de 2008, estará condicionada à assinatura de termo de compromisso, com prazo mínimo de 6 meses e máximo de 24 (vinte e quatro meses), podendo este ser prorrogado uma única vez, e por até igual período, caso a Contratante não requeira seu encerramento na data prevista;
- 5.15. A renovação do estágio será semestral. Para fins de renovação do estágio, até o limite previsto na tabela do item 1.1. deste instrumento, faz-se necessária a apresentação de declaração de escolaridade, comprovando a frequência do aluno.
- 5.16. Caso o estagiário já tenha colado grau e não esteja matriculado em nenhuma instituição de ensino, o item anterior será dispensável, desde que observado o prazo máximo da prorrogação e permitido neste instrumento.
- 5.17. A realização do estágio e sua prorrogação não acarretarão vínculo empregatício de qualquer natureza com a Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima.
- 5.18. Os serviços previstos no item 1.1 deste instrumento deverão ser realizados em um período contínuo, desde que atenda as condições mínimas estabelecidas.
- 5.19. O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas que deverão ser observadas pelo agente de integração de seus estagiários:
- 5.19.1. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante;
 - 5.19.2. Executar as tarefas que lhe forem cometidas com responsabilidade, empenho e atenção;
 - 5.19.3. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pela Contratante;
 - 5.19.4. Apresentar relatórios (bimestral ou final) sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem incumbidas;
 - 5.19.5. Repassar o conhecimento adquirido das tarefas previamente negociadas aos estagiários da Contratada que venham a desempenhá-las e substituí-los;
 - 5.19.6. Estar à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário de seu estágio;
 - 5.19.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas, no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante;
 - 5.19.8. Tratar como “segredos profissionais e confidenciais” todos os serviços que tenha ciência em razão do estágio, assim classificados pelos servidores;

- 5.19.9. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Contratante, sob pena de aplicação das sanções e penas cabíveis.
- 5.20. Também deverá a Contratada observar de seus estagiários:
- 5.20.1. Pontualidade: devendo ser respeitado o horário que lhe foi determinado para o exercício das atividades diárias, sendo sugerida a antecipação a meta na antecipação do horário de 5 minutos a necessitar justificar o atraso em 10 minutos.
- 5.20.2. Assiduidade: o horário de expediente previamente determinado, deve ser cumprido todos os dias na vigência do contrato.
- 5.20.3. Responsabilidade: diz respeito ao compromisso com a observância da pontualidade, da assiduidade, acrescido da responsabilidade para com as tarefas que devem ser desempenhadas.
- 5.20.4. Urbanidade: compreendendo que o estagiário trabalha sempre para dois clientes: o interno (os servidores, os terceirizados e o chefe) e o externo (aqueles que necessitam do seu desempenho e não fazem parte do local de trabalho).
- 5.20.5. Educação: O tratamento a ser dispensado às pessoas deve condizer com o tratamento que se espera receber. Ao trato civilizado com as pessoas soma-se a higiene pessoal e do ambiente, à maneira de sentar-se e comunicar-se adequadamente.
- 5.20.6. Disponibilidade: o bom profissional é proativo, não se esconde do trabalho, não se omite e está sempre disposto a colaborar.
- 5.20.7. Companheirismo: A solidariedade é algo que não se ensina ao profissional, tendo sempre em mente que o sucesso é sempre da equipe, inclusive de que seu trabalho se destaca no universo corporativo.
- 5.20.8. Apresentação: manter atitude e apresentação compatíveis com os padrões de comportamento social exigidos na prestação do serviço público;
- 5.20.9. Lealdade: ser leal à instituição;
- 5.20.10. Obediência: cumprir adequadamente as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- 5.20.11. Moralidade: manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- 5.20.12. Zelo: exercer com zelo e dedicação as atividades atribuídas, auxiliando, nos limites legais e regulamentares, os servidores da Polícia Federal, no desempenho das atividades atribuídas;
- 5.20.13. Honestidade: infirmar qualquer alteração na regularidade de suas matrícula e frequência escolares que impliquem no descumprimento dos requisitos exigidos pela lei 11.788/08, informando ineditamente ao supervisor do estágio e ao setor de recursos humanos, fatos relevantes como a conclusão, abandono ou trancamento do curso frequentado, bem como o desenvolvimento de atividades em desacordo com o Plano de Estágio e o Termo de Compromisso;
- 5.20.14. Eficiência: não é apenas ser rápido, mas também eficaz, fazendo com que o trabalho produza o efeito desejado.
- 5.20.15. Ética: É o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano.
- 5.21. A Contratante deverá observar dos estagiários do Agente de Integração as seguintes condutas vedadas:
- 5.21.1. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto, independente do valor ser significativo ou não;
- 5.21.2. Pleitear interesse particular junto à instituição da Polícia Federal, na qualidade de procurador ou intermediário;
- 5.21.3. Receber retribuição de qualquer espécie em razão das tarefas que desenvolve;
- 5.21.4. Revelar fatos, comentar ou informar assuntos de natureza sigilosa dos quais tenha ciência em razão do exercício das atividades do estágio ou da convivência no ambiente da Polícia Federal;
- 5.21.5. Ocupar-se durante a jornada do estágio de atividades estranhas às suas atribuições;
- 5.21.6. Deixar de comparecer ao estágio sem causa justificada;
- 5.21.7. Utilizar materiais ou bens da Polícia Federal para atividades estranhas ao interesse do Programa de Estágio.
- 5.22. Deverá ser desligado do Programa de Estágio da Polícia Federal o estagiário quando:

- 5.22.1. Terminar o prazo estabelecido no termo de Compromisso de estágio;
- 5.22.2. A pedido do estagiário;
- 5.22.3. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Polícia Federal;
- 5.22.4. Se decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, restar comprovado insuficiência na avaliação de desempenho e acompanhamento do estágio;
- 5.22.5. Em decorrência de descumprimento de qualquer compromisso assumido no Termo de Compromisso de Estágio e no Plano de Estágio;
- 5.22.6. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública;
- 5.22.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- 5.22.8. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- 5.22.9. Por recomendação do fiscal de contrato, ainda que injustificadamente.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.23. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:
 - 5.23.1. **Na Sede da SR/RR: Avenida Brasil, 551 - Bairro Treze de Setembro, Boa Vista-RR - CEP 69308-050**
- 5.24. Os serviços serão prestados no horário do órgão.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.25. A execução contratual observará as rotinas acima

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

- 5.26. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
 - 5.26.1. A jornada de atividades do estagiário **será de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais em horário de funcionamento do Órgão**, sem prejuízo das atividades discentes.
 - 5.26.2. Nível Superior - Graduação: 20 horas semanais: R\$ 787,98 – 30 horas semanais: R\$ 1.125,69
 - 5.26.3. O estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de efetivo estágio.
 - 5.26.4. Os possíveis reajustes no valor das Bolsas, ficarão condicionados a dotação orçamentária previamente estabelecida.

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

- 5.25. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.26. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. O fiscal 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).

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

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

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor de Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

7.4.2. 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:

7.4.3. Não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, I, a, da Lei Nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto Nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- 7.10.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.10.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.10.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.10.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.18.1. o prazo de validade;
- 7.18.2. a data da emissão;
- 7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

- 7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.18.5. o valor a pagar; e
- 7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.32. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.32.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.33. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.34. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da **proposta de menor preço**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será da empreitada por preço unitário mensal.

Exigências de habilitação

8.3. 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);

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

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.11. Se o interessado 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.

8.12. 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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>;

8.17. **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;

8.18. **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](#).

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

8.20. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.23. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.25. 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;

8.26. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

8.30. 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

- 8.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.32.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.32.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.32.3. 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.
 - 8.32.4. 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.
- 8.33. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

- 8.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade 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. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.37. O interessado 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é **R\$ 4.725,84 (quatro mil setecentos e vinte cinco reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme custos apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/Unidade: 200384;
 - II - Fonte de Recursos: 0100000000;
 - III - Programa de Trabalho: 172371;
 - IV - Elemento de Despesa: 33.90.39
 - V - Plano Interno: PF99900AG24.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ETP-JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

- 11.1. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo

art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133 de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar conforme art. 14, inciso I da IN nº 58/2022.

11.2. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

ASSINATURAS

Boa Vista/RR, na data da assinatura.

MARCELINA CONSOLATA DE OLIVEIRA LIMA
Agente Administrativo
SGP/SR/PF/RR

DAYANNE SOUZA AMORIM
Agente Administrativo
SGP/SR/PF/RR

MARCELO BITENCOURT LEITE
Agente de Polícia Federal
CPL/SELOG/SR/PF/RR



Documento assinado eletronicamente por **DAYANNE SOUZA AMORIM, Agente Administrativo(a)**, em 03/05/2024, às 16:46, 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 **MARCELO BITENCOURT LEITE, Agente de Polícia Federal**, em 03/05/2024, às 16:50, 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 **MARCELINA CONSOLATA DE OLIVEIRA LIMA, Agente Administrativo(a)**, em 03/05/2024, às 15:40, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35098544&crc=C4127A5D.
Código verificador: **35098544** e Código CRC: **C4127A5D**.