



INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL
Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do
Comando do Exército

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA NR 004/2023-IMBEL UA- UG 168003
(Processo Administrativo nº 000303/2023)

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de assessoria e consultoria na área de produção (LEAN MANUFACTURING visando atender a demanda da Indústria de Material Bélico – IMBEL-UA, conforme condições e exigências, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	CODIGO CATSER	UNID	QTD	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	<u>Fase Virtual (internet):</u> Consultoria on line , de forma síncrona, sobre a produção enxuta (Lean manufacturing), mínimo 10 (dez) horas, distribuído no máximo 2 (duas) por dia, para 15 a 20 empregados, abordando os seguintes tópicos: Mapeamento de fluxo de valor, kaizen, Just in time, sistema puxado e Kanban e Troca rápida de ferramentas.	18686	Und	1	0,00	0,00
	A plataforma on line deve ser compatível com os recursos de TI da IMBEL.					
	<u>Fase Presencial (Fabrica Juiz de Fora):</u> Assessoramento e elaboração do mapeamento de fluxo de valor do estado atual e futuro da linha de produção da Fabrica de Juiz de Fora-MG, com elaboração do Plano de Ação da linha de produção, visando à implantação futura, 20 (vinte) horas, 02 (dois) consultores.					

1.2 **O bem objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.**

1.3 **As Especificações complementares constam no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste termo.**

1.4 O prazo de vigência da contratação é de até 60 (sessenta) dias, contados da data da sua assinatura, considerando o prazo de pagamento.

1.5 As fases de execução dos serviços não possuem características distintas, sendo uma do mapeamento e outra da elaboração e testes do plano de ação, o que configura um item **ÚNICO**.

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

1.7 Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do **CATSER** e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** e da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23 de agosto de 2021, no que se aplicar.

4.2 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Da Garantia da Contratação

Não será exigido garantia contratual.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.2 **Início da execução do objeto:** 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

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

a) 1ª Fase (Virtual)

I) Mapeamento do Fluxo de Valor com utilização da ferramenta LEAN;

II) Prazo de execução: 10h.

III) Foco em aplicação prática.

IV) Metodologia a ser aplicada:

a. Os alicerces e componentes-chaves do LEAN MANUFACTURING;

b. Mapeamento do fluxo de valor;

c. Kaizen;

d. Troca rápida de ferramentas; e

e. Just in time, sistema puxado e Kanban.

b) 2ª Fase (Presencial)

I) Aplicação dos métodos de forma presencial na Fabrica de Juiz de Fora-MG.

II) Prazo de execução: 20h.

III) Coordenação: mínimo 02 (dois) Consultores;

IV) Atividades:

- a. Elaboração do mapeamento do fluxo de valor do estado atual da linha de produção;
- b. Mapeamento do fluxo de valor do estado futuro da linha de produção;
- c. Elaboração do Plano de Ação para que o mapeamento do estado atual atinja o mapeamento do estado futuro;
- d. Mapa do estado com base nos dados, para remoção das principais restrições dos processos e eliminação dos desperdícios; e
- e. Metodologia de workshop VSM e VSD com 20h presencial na planta mapeada

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

Os locais e horários da prestação dos serviços serão definidos no Termo de Contrato após ajustamento com a contratada.

5.3 Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas que serão definidas no cronograma de execução anexo do termo de contrato.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução dos serviços.

5.5 Garantia de Execução Contratual

5.5.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

5.5.1.2 Por ser uma prestação de serviços comum, conforme definido neste instrumento; e.

5.5.1.3 O pagamento do objeto será realizado no momento término de sua execução, não havendo obrigações futuras; e

5.5.1.4 O prazo de execução não ultrapassa a vigência de 30 (trinta) dias, por isso é considerado execução imediata.

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 13.303, de 2016, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, e ainda:

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 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 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 poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 O fiscal 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.

6.7.1 O fiscal do contrato anotará em livro próprio o histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3 O fiscal 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.

6.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 O fiscal 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.

6.9 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10 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.

6.10.1 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.

6.10.2 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.

6.10.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.10.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, que trata o art. 82 da Lei nº 13.303, de 2016, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.12 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.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto quanto à aferição da qualidade da prestação dos serviços observará o disposto neste item.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

7.3 Os serviços serão recebidos no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou ateste em documento equivalente, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo do contrato.

7.4 LIQUIDAÇÃO

7.4.1 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 da Lei 13.303/2016.

7.4.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.4.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

7.4.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.6 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.

7.4.7 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.

7.4.8 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.

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

7.5 PRAZO DE PAGAMENTO

7.5.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos previstos na Lei 13.303/2016 e no Regulamento da IMBEL.

7.6 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

7.6.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se for o caso.

7.6.3.2 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, se houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.4 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.

7.7 ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.7.1 Não se aplica na presente contratação.

7.8 CESSÃO DE CRÉDITO

7.8.1 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos análogo ao previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.8.1.2 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.8.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato.

7.8.3 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.8.4 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.

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

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2 Os critérios de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, são as definidos neste Edital, no quando couber.

8.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.6 **Ato de autorização** para o exercício da atividade de Consultoria de Produção, caso seja atividade sujeita à autorização, expedido pelo órgão competente, se for o caso.

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

8.4 **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

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

8.4.2 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.4.4 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;

8.5 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.5.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação; e

8.5.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.6 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.6.1 Comprovação de aptidão para prestação dos serviços similares de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.6.3 O fornecedor 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 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

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

9.1.2 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;

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

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

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

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

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 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:

10.1.1 Realizar a execução do objeto, conforme condições, especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

10.1.2 O objeto deve estar acompanhado de profissionais capacitados, documentação e legislação pertinentes a sua execução e autorização do órgão que regula a atividade, se for o caso;

10.1.3 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);

10.1.4 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, a possíveis correções sugeridas pela contratada;

10.1.5 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

10.1.7 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10.1.8 promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, se for o caso;

10.2 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta

relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

São as prevista no Edital.

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação será **SIGILOSO** conforme consta definido no Edital e anexos.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 16501;
- Fonte de Recursos: 100000;
- Programa de Trabalho: 171513;
- Elemento de Despesa:33.90.35.xx; e
- Plano Interno: XXXXXXXXXXXXXXXX.

14 ANEXOS

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar; e

Apêndice II - Matriz de Risco.

Brasília/DF, 18 de setembro de 2023.

ALVARO KOJI IMAI
Setor Requisitante

Aprovação da autoridade competente:

Aprovo o presente termo, o qual indica os requisitos técnicos necessários para a aquisição, conforme previsto no art. 8º e parágrafo II do art 14º do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019.

ELIANO XAVIER COSTA
Ordenador de Despesas

IMBEL® – CAPACIDADES QUE GERAM PODER DE COMBATE