



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Brasília, 05 de abril de 2024

ANEXO I DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de consultoria e acompanhamento da construção participativa e da implementação de Plano Estratégico do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal na gestão 2023-2028 (PE-CRMDF), horizonte do ciclo estratégico 2024/2029, incluída capacitação interna de conselheiros e funcionários para a elaboração, implantação, execução e análise crítica continuada do referido PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	QTE (meses)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
			VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO
1	Prestação de serviço de consultoria conceitual, consultoria metodológica e acompanhamento da construção participativa e da implementação de Plano Estratégico do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal na gestão 2023-2028 (PE-CRMDF), incluída capacitação interna de conselheiros e funcionários para a elaboração, implantação, execução e análise crítica continuada do referido Plano Estratégico. O Horizonte do Ciclo Estratégico será de 5 (cinco) anos - 2024 a 2029 - divididos em 3 (três) períodos equivalentes de aproximadamente 20 meses.	12	R\$ 289.847,75

1.2 Esta contratação está fundamenta na observância às disposições da Lei nº 14.133/21, da IN SEGES/MPDF nº 5/2017, da IN SLTI/MPDG nº 01/2010, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

1.3 O serviço licitado é caracterizado como técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, não se enquadrando na definição de serviços comum descrita no art. 29 da Lei 14.133/21, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3.1 O serviço não possui caráter continuado e não tem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de Concorrência, em sua forma eletrônica.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/21.

1.4.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas no contrato.

1.5 O julgamento será pelo critério de **“Técnica e Preço”**, conforme evidenciado em campo específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

1.6 O preço estimado é o **PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL** para esta contratação.

1.7 Havendo qualquer divergência entre as especificações do objeto constante do Sistema e as deste TR, prevalecerão as últimas.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

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 ITEM 6 do Plano anual de contratações do exercício de 2024.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A contratação pretendida é a prestação de serviços de consultoria e acompanhamento da construção participativa e da implementação de Plano Estratégico do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal na gestão 2023-2028 (PE-CRMDF) - Ciclo Estratégico 2024/2029, conforme descrito abaixo:

Ø A consultoria contratada deverá orientar a elaboração e implementação do plano estratégico da autarquia, ao longo das seguintes etapas:

ETAPA 1: Alinhamento Conceitual e da Proposta de Trabalho

- Elaborar Plano de Ação, detalhando as atividades, métodos e técnicas a serem utilizados, os produtos, unidades envolvidas e o cronograma físico, que deverão ser submetidos ao Grupo de Trabalho Para o Planejamento Estratégico (GTPE) antes da apresentação aos dirigentes do CRM-DF. A metodologia proposta pela contratada deverá contemplar:

ü a realização de seminários/Oficina/Imersão e técnicas de levantamento in loco, com a participação efetiva do corpo funcional da instituição;

ü as estratégias de divulgação e comunicação de todas as fases do projeto visando a

adesão do corpo funcional e diretivo do CRM-DF às ações do projeto, bem como de todos aqueles que de alguma forma serão impactados pelo projeto;

ü a proposta de sensibilização da alta direção, conselheiros, gestores e funcionários, abordando aspectos como necessidade e oportunidade do planejamento estratégico e perspectiva para a nova forma de organização;

ü Definição dos papéis e responsabilidade dos envolvidos (consultoria e CRM-DF).

ü Esta etapa contará com a participação de conselheiros e funcionários do CRM-DF.

ETAPA 2: Mapeamento Situacional

· Para subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégica com uma compreensão sistêmica dos fatores organizacionais que impactam e dificultam o funcionamento e o resultado operacional da organização, deverá ser realizado diagnóstico interno e externo, a fim de fazer levantamento e análise dos pontos fortes e fracos da instituição e das oportunidades e ameaças externas, além de uma maior compreensão das dificuldades não apenas atuais, mas também históricas e potenciais. Os trabalhos nesta etapa terão caráter essencialmente prático e participativo com o envolvimento direto dos conselheiros e funcionários.

· O diagnóstico interno deverá ser realizado de forma abrangente e o diagnóstico externo por amostragem.

· A metodologia proposta pela Contratada deverá contemplar a realização de entrevistas, aplicação de questionários e realização de reuniões.

· Ao término dessa fase espera-se a compreensão por parte de todo o CRM-DF sobre a:

ü Visão preliminar de capacidades construídas pelo CRM-DF ao longo de sua trajetória;

ü Identificação das aspirações, ambições e desafios de futuro preliminares sob a ótica dos entrevistados (Diretoria, Conselheiros e outros influenciadores chave convidados) e visão inicial do alinhamento existente em relação ao mesmo;

ü Identificação das grandes competências organizacionais do CRM-DF e como está a visão interna da organização sobre a percepção do cliente nestes aspectos;

ü Identificação das principais tendências que poderão gerar impactos ou oportunidades para o CRM-DF dentro do horizonte de planejamento estratégico;

ü Definição dos Cenários de Futuro;

ü Definição de impactos, implicações, oportunidades e riscos para o CRM-DF;

ü Identificação de potenciais oportunidades de melhorias e eventuais novas interações

e geração de valor para o médico e para o Conselho.

ETAPA 3 - Determinação de Diretrizes

- Após a realização dos diagnósticos internos e externos, deverão ser estabelecidas diretrizes estratégicas norteadoras do planejamento, ou seja, missão, visão e valores organizacionais.
- A metodologia proposta pela Contratada deverá contemplar a realização de oficinas e reuniões e contará com a participação do Conselheiros e validação da diretoria e GTPE.

ETAPA 4 - Repactuação de Missão, Visão e Valores Organizacionais

- A missão, visão e valores são diretrizes essenciais para que o planejamento estratégico seja construído. Elas servirão de norte para todas as ações implementadas no contexto organizacional;
- A metodologia proposta pela Contratada deverá contemplar a realização de entrevistas, aplicação de questionários e realização de reuniões;
- Nessa etapa haverá a participação de forma abrangente de Conselheiros e funcionários;
- As atividades de validação de produtos compreendem a realização de reuniões para apresentar e validar os resultados dos serviços contratados com os dirigentes do órgão;
- As atividades de gestão administrativa estão relacionadas as reuniões de planejamento da execução dos serviços, de monitoramento da execução dos serviços e de prestação de contas.
- A contagem do prazo para a execução de cada serviço começa no primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Serviço.

ETAPA 5 - Construção do Plano Estratégico

- Determinação dos objetivos estratégicos da autarquia em cada dimensão de atuação, com ênfase nas dimensões:
 - ü Prestação de Serviços à sociedade;
 - ü Prestação de serviços aos usuários;
 - ü Processos internos;
 - ü Financeiro – Orçamentária.
- Desenho detalhado do Mapa Estratégico 2024 - 2029 e respectivo texto explicativo/norteador;
- Construção do Plano de Indicadores e Metas Estratégicas;
- Sugerir ferramentas de informática para o acompanhamento do BSC;
- Elaborar o Sistema de Análise Crítica de Desempenho Institucional.
- Esta etapa contará com a participação da Diretoria, GTPE e pessoas/postos chaves

- A metodologia proposta deverá contemplar Grupos de Trabalho/Reuniões.

ETAPA 6 - Formulação do Planejamento Tático

- Determinação dos Objetivos Táticos de cada área de atuação da autarquia, levando em conta seu impacto para o cumprimento dos Objetivos Estratégicos (painel de contribuição);
- Determinação dos Indicadores para Objetivos Táticos;
- Desenho detalhado do mapa/quadro de planejamento tático 2024-2029;
- Determinação do cronograma de implementação das iniciativas incluídas no Planejamento Tático.
- Esta etapa contará com a participação da Diretoria, GTPE e pessoas/postos chaves.
- A metodologia proposta deverá contemplar Grupos de Trabalho/Reuniões.

ETAPA 7 - Formulação do Planejamento Operacional

- Determinação das ações de cada área de atuação da autarquia, levando em conta seu impacto para o cumprimento dos Objetivos Táticos (contribuição), com detalhamento necessário à implementação;
- Desenho detalhado do mapa/quadro de planejamento operacional;
- Determinação do cronograma de implementação das ações incluídas no Planejamento Operacional.
- Esta etapa contará com a participação da Diretoria, GTPE e pessoas/postos chaves.
- A metodologia proposta deverá contemplar Grupos de Trabalho/Reuniões.

ETAPA 8 - Elaboração de Plano de Comunicação

- Elaborar o Plano de Comunicação para o processo de formulação da estratégia Corporativa.
- Esta etapa contará com a participação da diretoria, GTPE e assessoria de comunicação da autarquia.
- A metodologia a ser aplicada abrangerá Grupos de Trabalho/Reuniões.

ETAPA 9 - Elaboração do Plano de Gestão de Mudanças

- Identificar a situação atual da autarquia avaliando os impactos que as mudanças podem gerar no órgão;
- Definir as etapas concretas para a implementação e execução do processo de gerenciamento de mudanças.
- Esta etapa contará com a participação da diretoria, GTPE e pessoas/postos chaves.

- A metodologia abrangerá Grupos de Trabalho/Reuniões.

ETAPA 10 - Fechamento da Fase Inicial e Alinhamento Com Equipes

- Esta etapa contará com a participação dos Conselheiros e funcionários do órgão.
- A metodologia abrangerá Seminário/Oficina/Imersão.

ETAPA 11 - Implementação e Monitoramento do Plano Estratégico

- Esta etapa deverá ter a duração de 6 (seis) meses.
- Contará com a participação dos Conselheiros e funcionários do órgão.
- A metodologia abrangerá Grupo de Trabalho/Reuniões.

ETAPA 12 - Capacitação Para Reavaliação Crítica Contínua/Periódica

- Realizar a capacitação da alta direção, conselheiros, gestores e funcionários, adequando o conteúdo do treinamento de forma que os treinandos conheçam, principalmente, as técnicas de criação, monitoramento e avaliação de planos de ações e indicadores, para que sejam capazes de realizar uma avaliação crítica, contínua e periódica do Planejamento Estratégico.
- Esta etapa deverá ter a participação da diretoria, GTPE e pessoas/postos chave.
- A metodologia a ser aplicada deve incluir oficinas/reuniões.

ETAPA 13 - Conclusão: Entrega dos Seguintes Documentos Decorrentes do Processo de Construção do Planejamento Estratégico

- Relatório de Análise Situacional;
- Declaração de Missão, Visão e Valores repactuados;
- Documento de Planejamento Estratégico 2024-2029;
- Plano de Implementação do Plano Estratégico, Tático e Operacional;
- Mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Plano de Gestão de Mudanças;
- Plano de Comunicação;
- Toda a documentação produzida no processo de construção do Planejamento Estratégico.
- Os produtos entregues deverão ser validados pelos participantes do GTPE antes de sua entrega definitiva;
- Os produtos deverão ser entregues em volume único físico e em formato digital, que permita leitura por *softwares* livres ou *softwares* que já sejam de propriedade da Contratante;

- Sempre que for o caso, os produtos deverão incluir como anexo as listas de presença com o nome e o cargo dos participantes das reuniões, oficinas e eventos do processo de planejamento estratégico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação estão descritos em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, com ênfase para as seguintes questões:

4.1.1 O objeto não é enquadrado como serviço contínuo e não tem dedicação de mão de obra exclusiva;

4.1.2 A licitante vencedora deverá comprovar experiência mínima de 03 anos de atuação em atividades análogas ao objeto da presente licitação;

4.1.3 O Contrato terá a duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o máximo de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133 de 2021.

4.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Sustentabilidade

4.3 Os critérios de sustentabilidade estão especificados no tópico “Requisitos da Contratação” no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Subcontratação

4.4 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

Garantia da contratação

4.5 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

4.7 A garantia nas modalidades caução deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.10 Não há necessidade de realização de vistoria prévia, do local de execução dos serviços.

5 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, o Contratante promoverá reunião inicial, com a Contratada, para apresentação dos funcionários da empresa

que serão responsáveis pelo contrato deste Conselho. Nesta oportunidade deverá ser entregue uma carta de apresentação contendo, no mínimo, o nome completo, CPF, e-mail e telefones de contato dos funcionários designados para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.1.2 A execução contratual será realizada em etapas, conforme descrito no item 3 deste TR e dar-se-á na forma de Consultoria direta, mediante:

- a) Elaboração e aplicação de questionários aplicados por entrevistas e/ou meio virtual e análise de resultados;
- b) Reuniões, presenciais e/ou a distância;
- c) Oficinas (workshops)/seminários/imersão presenciais na cidade sede do CRM-DF;
- d) Documentação de cada etapa de trabalho (relatórios do processo de construção do Plano Estratégico);
- e) Relatório conclusivo.

Das vias de comunicação com a Contratante:

comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio do sistema SEI, mensagem eletrônica (e-mail), em casos excepcionais, por correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras).

razos:

5.3 O prazo de execução, entrega dos produtos será de acordo com o Cronograma de Execução definido no Termo de Referência, totalizando 12 meses consecutivos.

5.4 O pagamento será realizado ao final de cada etapa, após o recebimento do serviço pelo fiscal do contrato, no prazo de até 10 dias após a apresentação da nota fiscal/fatura.

5.5 O Cronograma de execução poderá ser ajustado, conforme sugerido pela contratada e aprovado pelo GTPE, não podendo exceder a data limite da execução contratual total, ou seja, 12 meses.

5.5.1 As alterações porventura necessárias no Cronograma de execução não ensejarão custos adicionais para o CRM-DF ou alteração do valor do contrato.

cal e Horário da Execução dos Serviços:

5.6 Os serviços serão executados na sede do Conselho Regional de Medicina - CRM-DF, localizado no SIG Sul Quadra 1, Lote 985, Ed. Centro Empresarial Parque Brasília, Salas 201/202 - Brasília-DF, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, ou fora da sede do licitante, conforme acordado entre as partes no momento do planejamento do projeto.

5.7 As reuniões de alinhamento, definições e demais ações previstas neste TR serão realizadas presencialmente na sede do CRM-DF, ou, quando autorizado pelo GTPE, poderão ocorrer de forma virtual.

5.8 As despesas de diárias e viagens, bem como despesas relacionadas à locomoção, estadia e alimentação serão de responsabilidade da Contratada.

Do Cronograma Preliminar de Execução dos Serviços:

5.9 O quadro abaixo apresenta os prazos estimados para a realização dos serviços referentes a esta contratação:

Etapas e entregas	1º Mês	2º Mês	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Prazo
1. Mobilização e Alinhamento conceitual												1 semana
2. Mapeamento situacional												4 semanas
3. Determinação de diretrizes												2 semanas
4. Repactuação Missão, Visão e Valores												2 semanas
5. Planejamento Estratégico												4 semanas
6. Planejamento Tático												4 semanas
7. Planejamento Operacional												4 semanas
8. Plano de Comunicação												8 semanas
9. Plano de Gestão da Mudança												16 semanas
10. Fechamento da fase inicial e alinhamento												1 semana
11. Implementação do plano Estratégico												6 meses
12. Capacitação para revisão crítica												4 meses
13. Entrega dos documentos												2 dias

5.10 Conforme informado acima, este é um cronograma preliminar. Na execução da primeira Etapa a Contratada deverá apresentar cronograma ajustado para aprovação do Grupo de Trabalho, cujo prazo máximo de execução será 12 meses.

Informações relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.11 Os licitantes poderão consultar o portal institucional do CRM-DF e acessar as informações sobre sua estrutura organizacional, através do link: <https://crmdf.org.br/>.

5.12 A equipe de trabalho atual é formada por 120 pessoas, sendo composta de funcionários do quadro, comissionados, terceirizados, estagiários e conselheiros.

5.13 A sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal está situada no Setor de Indústria Gráfico - SIGS, Quadra 1, Lote 985, Ed. Centro Empresarial Parque Brasília, Salas 201/202 - Brasília-DF.

Transição Contratual

5.13 Uma vez que os serviços não têm natureza de atividade continuada, não se aplicam os procedimentos de transição contratual. Apesar disso, a transferência do conhecimento, metodologias e técnicas usadas na prestação de serviços para o órgão contratante é parte integrante e condição para aceite dos produtos entregues pela empresa contratada.

6 DO MODELO DE GESTÃO DE 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 CRM-DF e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.8 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](#)).

6.8.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8.2 Identificada qualquer inexactidão 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](#));

- 6.8.3** 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);
- 6.8.4** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.8.5** 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).
- 6.8.6** O fiscal técnico 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).
- 6.8.7** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.9** 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).
- 6.10** 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).
- 6.11** 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).
- 6.12** O Gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, 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).
- 6.13** 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).
- 6.14** 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).

- 6.15** 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.
- 6.16** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 6.17** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1 Do Recebimento

- 7.1.1** Os serviços serão recebidos a cada etapa executada, provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.1.1** 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.
- 7.1.2** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 22, X, e Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.2.1** 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.
- 7.2.2** 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](#));
- 7.2.3** 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;
- 7.2.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 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.

7.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato 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:

7.4.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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](#)).

7.4.2 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;

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

7.4.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.5 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7 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.

Da Liquidação

7.8 Os pagamentos serão realizados de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro abaixo:

ETAPA	PRODUTO	% DESEMBOLSO
1 e 2	Alinhamento Conceitual e da Proposta de Trabalho; Mapeamento Situacional	10% do valor total do serviço

3 e 4	Determinação de Diretrizes; Repactuação de Missão, Visão e Valores Organizacionais	10% do valor total do serviço
5	Construção do Plano Estratégico	10% do valor total do serviço
6	Formulação do Planejamento Tático	10% do valor total do serviço
7	Formulação do Planejamento Operacional	10% do valor total do serviço
8	Elaboração do Plano de Comunicação	5% do valor total do serviço
9	Elaboração do Plano de Gestão de Mudanças	5% do valor total do serviço
10	Fechamento da Fase Inicial e Alinhamentos com Equipes	10% do valor total do serviço
11	Implementação e Monitoramento do Plano Estratégico	25% do valor total do serviço
12	Capacitação para Reavaliação Crítica Contínua/Periódica	5% do valor total do serviço
13	Conclusão: Entrega dos Documentos Decorrentes do Processo de Construção do Planejamento Estratégico	10% do valor total do serviço
		100%

7.9 Cada um dos desembolsos será precedido dos atos da fase de recebimento provisório e definitivo descritos neste item.

7.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente à etapa do serviço executado, correrá o prazo de 5 (cinco) 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](#).

7.10.1 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](#).

7.11 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:

- 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.

7.12 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;

7.13 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.

7.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15 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.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

Do Prazo de Pagamento

7.19 O pagamento será efetuado por etapa, conforme definido no cronograma físico-financeiro, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.20 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.

Da Forma de Pagamento

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

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

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

7.23.1 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.

7.24 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1 A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de Licitação na modalidade Concorrência, sob a forma Eletrônica, com adoção de julgamento do tipo Menor Preço.

Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

8.4 Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5 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;>]

8.6 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 de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.8 Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12 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;

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

- 8.14** 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](#);
- 8.15** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (*Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital*) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16** Prova de regularidade com a Fazenda (*Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital*) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.17** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (*Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital*) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18** 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

- 8.19** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.20** Balanço Patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.20.1** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.20.2** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)), e
 - 8.20.3** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 8.20.4** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ou Speed.
- 8.21** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

Qualificação Técnica

- 8.22** Declaração formal, assinada pelo responsável legal, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.23 A qualificação técnica da licitante será avaliada por meio da apresentação, **junto aos documentos de habilitação** dos seguintes documentos:

8.23.1 Demonstração de capacidade técnica e expertise na área de Planejamento e Gestão Estratégica, por meio da comprovação de experiências prévias na prestação de serviços compatíveis em características e complexidade equivalente ou superior ao objeto desta licitação, mediante apresentação de atestados/declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.23.1.1 Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a)** Elaboração e Implementação de Planejamento Estratégico para empresas públicas ou privadas com no mínimo 50 colaboradores;
- b)** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços;
- c)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- d)** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24 Declaração de disponibilidade de equipe técnica mínima composta, obrigatoriamente por, no mínimo, **3 (três) profissionais com o seguinte perfil:**

a) formação superior em área afins; e

b) experiência de, no mínimo, 3 anos em prestação de serviço de consultoria para elaboração de planejamento estratégico.

8.24.1 A declaração deverá conter nome completo escolaridade, experiência profissional e indicação do Coordenador do Projeto (Responsável Técnico). Os profissionais deverão, necessariamente, ser vinculados à licitante.

8.24.2 A escolaridade dos profissionais deverá ser comprovada através de diploma de graduação registrado no Ministério da Educação.

8.24.3 A experiência em consultoria para elaboração de planejamento estratégico deverá ser demonstrada através de apresentação de declaração/atestados de capacidade técnica emitido por pessoa física de direito público ou privado, ou através de contrato de prestação de serviço.

8.24.1 A comprovação de vínculo do profissional ao quadro da licitante se dará através de contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviço ou declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do mesmo para atuar no projeto.

8.25 Os atestados/declarações de capacidade técnica, referidos nos subitens 8.23 e 8.24, deverão ser emitidos em papel timbrado do emitente, contendo no mínimo os seguintes dados:

- Razão Social, CNPJ e endereço completo da Contratante;
- Razão Social, CNPJ e endereço completo da Contratada;
- Descrição detalhada dos serviços;
- Período de realização;
- Data da emissão, nome, cargo, telefone de contato e assinatura do responsável pela emissão.

8.26 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deve(m) ter sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, somente aceito mediante a apresentação do contrato.

8.27 O licitante deve disponibilizar, caso solicitado pelo agente de contratação, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados entregues, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços; consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

9 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6 Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo licitante vencedor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal.

9.7 Fornecer à Contratada, documentos, informações e demais elementos, necessários à boa execução do presente contrato.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 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.

- 10.2** Prestar os serviços com qualidade, eficiência, presteza, sigilo, ética e pontualidade, em conformidade com os termos deste Termo de Referência.
- 10.3** A Contratada deverá executar os serviços contratados com a equipe técnica indicada no processo licitatório, e, em ocorrendo qualquer alteração na composição da equipe deverá ser comunicada ao CRM-DF, visando a manutenção da qualificação técnica.
- 10.4** Designar dentre os membros da equipe técnica o Coordenador Geral/Responsável Técnico dos serviços a serem executados, com autonomia para tomar decisões que impactem na execução contratual.
- 10.5** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, do ETP e de sua proposta, com a alocação do pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a perfeita execução contratual.
- 10.6** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente as recomendações e/ou reclamações.
- 10.7** Registrar em relatórios de atendimento todas as reuniões de serviço entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com o objetivo de validar os entendimentos ocorridos e também para que ambas tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades, pactuando prazos para resolução de eventuais pendências.
- 10.8** Entregar as demandas nas condições e prazos especificados neste Termo de Referência.
- 10.9** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.10** Assumir todas as despesas decorrentes de imposto e taxas, bem como as despesas decorrentes de passagens, hospedagens, deslocamentos e alimentação dos profissionais envolvidos, bem como quaisquer outras despesas relacionadas ao objeto da presente contratação.
- 10.11** A empresa Contratada será única e exclusivamente responsável por seus empregados/prestadores de serviços, os quais deverão ser vinculados à mesma, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos e taxas incidentes.
- 10.12** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.13** Substituir qualquer empregado que não esteja executando os serviços a contento, ou que a juízo da CONTRATANTE não esteja se portando de forma adequada, devido à conduta prejudicial ou inconveniente, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- 10.14** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 10.15** Entregar todos os estudos, relatórios, gráficos e/ou produtos preparados pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, oriundos do contrato, que serão de propriedade da CONTRATANTE.

- 10.16** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer empecilho à execução do objeto, a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para não atrasar a execução do contrato.
- 10.17** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.
- 10.18** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 10.19** Guardar sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.20** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 10.21** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#)).
- 10.22** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#)).

11 ESTIMATIVA DE PREÇOS MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 289.847,75 (duzentos e oitenta e nove mil oitocentos e quarenta e sete reais e setenta e cinco centavos)**.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1** As despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária disponível para o exercício de 2024 sob a Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.004 – Serviços Técnicos Profissionais PJ.
- 12.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento respectivo, mediante apostilamento.

Brasília-DF, 05 de abril de 2024

MÁRCIA JOCÉLIA DOS SANTOS SANCHES
Membro Equipe de Apoio

LAURA T. C. DE MENDONÇA AVIANI
Membro Equipe Planejamento

Aprovação do Termo de Referência

Aprovo este termo de referência uma vez que este contém todas as informações relevantes para a formulação da proposta.

Brasília-DF, 05 de abril de 2024

LÍVIA VANESSA RIBEIRO GOMES PANSERA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Laura Teresa Carneiro de Mendonça Aviani, Administradora Sênior**, em 05/04/2024, às 16:22, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera, Presidente**, em 07/04/2024, às 22:49, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0945976** e o código CRC **7E3A2FAF**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000001990-6 | data de inclusão: 05/04/2024