



TERMO DE REFERÊNCIA REVISADO

EM BRANCO



AMAZONIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A.

NUP 61985.000169/2024-01

DISPENSA LICITATÓRIO nº 02/2024

TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

1.1 Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria visando aprimorar os processos da AMAZUL para as atividades inerentes à gestão de custos e precificação, contemplando metodologias, classificações, critérios de rateio, apuração dos gastos e critérios de precificação, com a entrega de relatórios administrativos/contábeis e sugerir novas diretrizes.

2. ETAPAS

2.1 Etapa 1 – Avaliação e Diagnóstico da Metodologia de CUSTO e PRECIFICAÇÃO

2.1.1 Análise do emprego dos Documentos de Referência, a saber:

- a) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- b) Manual de Informações de Custos do Governo Federal;
- c) Normas sobre o Sistema de Custos da Marinha do Brasil – (SGM – 307); e
- d) Outros normativos aplicáveis.

2.1.2 Análise de adequação das atribuições dos responsáveis para apuração dos custos.

2.1.3 Identificação e análise dos principais conceitos inerentes à matéria:

- a) Forma de apuração de gastos;
- b) Método de custeio adotado – custeio por absorção;
- c) Apuração dos custos para o levantamento do resultado contábil;
- d) Fluxo de Dados; e
- e) Adequação das premissas adotadas no processo de apuração de custos.

2.1.4 Realização de levantamento e validação de dados para verificação da conformidade quanto aos procedimentos para apuração dos custos.

2.1.5 Apresentação de sugestões de melhorias a serem implementadas, caso seja observada alguma desconformidade.

2.1.6 Análise da adequação de aplicação dos Documentos de Referência, a saber:

- a) Acórdão nº 325-2007 – TCU – Plenário;
- b) Acórdão nº 2369-2011 – TCU – Plenário;
- c) Acórdão nº 2622-2013 – TCU – Plenário; e
- d) Norma de Procedimento Operacional: PO – ENJ – 08, Diretoria Técnica; e
- e) Outros normativos aplicáveis.



2.1.7 Análise de adequação das atribuições dos responsáveis para precificação.

2.1.8 Identificação e análise dos principais conceitos inerentes à matéria, à luz dos Acórdãos do Tribunal de Contas da União e de outros normativos aplicáveis:

- a) Custos Diretos e Indiretos;
- b) Benefícios e Despesas Indiretas;
- c) Despesas da Administração;
- d) Risco do Projeto;
- e) Despesas Financeiras e Tributos;
- f) Lucro e Preço de Venda;
- g) Cálculo de Homem-Hora; e
- h) Metodologia para Precificação.

2.1.9 Avaliação das Planilhas adotadas para formação de preço.

2.1.10 Validação da metodologia adotada para precificação, a seguir:

- a) Classificação da mão de obra;
- b) Apropriação da mão de obra;
- c) Apropriação dos materiais;
- d) Apropriação dos serviços;
- e) Rateio para contabilidade de custos;
- f) Rateio para precificação; e
- g) Formação de Preço.

2.1.11 Realização de levantamento e validação de dados para verificação da conformidade, quanto aos procedimentos para precificação.

2.1.12 Apresentação de sugestões de melhorias a serem implementadas, caso seja observada alguma desconformidade.

2.1.13 Elaboração das propostas de ajustes nas metodologia de gestão de custos e precificação.

2.1.14 Proposta de novo desenho das normas de procedimentos aplicáveis à gestão de custos e precificação.

2.2 Etapa 2 – Elaboração de Propostas de Melhorias

2.2.1 Considerando o aprendizado e o aperfeiçoamento das metodologias aplicadas à apuração de custos e para a precificação no âmbito da AMAZUL, serão apresentadas propostas de melhorias na gestão da Empresa.

2.2.2 Apresentação para discussão junto aos gestores responsáveis.

2.2.3 Aprovação das propostas apresentadas.

2.3 Etapa 3 – Apreciação das melhorias após a sua implementação no Sistema BENNER

2.3.1 Considerando a implementação das melhorias no Sistema Benner, haverá necessidade de apreciar se o trabalho realizado no Sistema atende às necessidades da AMAZUL quanto aos procedimentos referentes à contabilidade de custos e, por conseguinte, no que se refere à precificação praticada na Empresa.

2.3.2 Esta apreciação será realizada a partir do término das atividades do Sistema BENNER.

2.3.3 Apresentação de propostas para discussão junto aos gestores responsáveis sobre a apreciação das melhorias após a sua implementação no Sistema BENNER.

2.3.4 Aprovação das propostas apresentadas.

3. ENTREGAS

3.1 Etapa 1 – Avaliação e Diagnóstico da Metodologia de CUSTO e PRECIFICAÇÃO

3.1.1 Tempo previsto de execução: 60 (sessenta) dias úteis a partir do início das atividades.

3.1.1.1 Produto 1 – Plano de Trabalho.

3.1.1.2 Produto 2 – Relatório de Diagnóstico das Metodologias de Custo.

3.1.1.3 Produto 3 – Relatório de Diagnóstico das Metodologias de Precificação.

3.2 Etapa 2 – Elaboração de Propostas de Melhoria

3.2.1 Tempo previsto de execução: 60 (sessenta) dias úteis a partir do início das atividades.

3.2.1.1 Produto 4 – Relatório com as propostas de melhorias na gestão da Empresa.

3.3 Etapa 3 – Apreciação das melhorias após a sua implementação no Sistema BENNER

3.3.1 Tempo previsto de execução: 60 (sessenta) dias úteis a partir do início das atividades.

3.3.1.1 Produto 5 – Relatório de apreciação das melhorias após a implementação no Sistema BENNER.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Em 27 de outubro de 2021, entrou em vigor Grupo de Trabalho sobre Contabilidade de Custos com o objetivo de elaborar a Norma de Procedimentos para apuração dos custos da Empresa e apontar os parâmetros para realizar orçamentos comerciais.



4.2 Após diversas reuniões na sede da AMAZUL, em novembro de 2021, foi realizada reunião nas instalações do Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo (CTMSP) para definição da metodologia para levantamento e classificação da mão de obra, tendo sido adotada a metodologia baseada no método do Custeio por Absorção.

4.3 Na ocasião, foi apresentada uma planilha para ser preenchida com as informações dos empregados da AMAZUL lotados naquelas Organizações Militares, tendo sido solicitada a classificação da mão de obra em "Direta" (MOD), "Indireta" (MOI) ou "Administrativa" (MOA), obedecendo os critérios previstos na metodologia de Custeio por Absorção.

4.4 O registro destes dados, em planilhas eletrônicas, vem possibilitando a AMAZUL elaborar orçamentos de seus serviços para faturamento junto aos seus clientes, aplicando as taxas de Bonificações e Despesas Indiretas (BDI), com base em critérios contábeis.

4.5 Assim, de modo a tornar sistêmica a elaboração das informações gerenciais da AMAZUL, foi percebida a necessidade de tornar as atividades automatizadas através de um sistema corporativo.

4.6 A AMAZUL emprega o sistema ERP Benner para gerência de seu banco de dados de pessoal processamento da folha de pagamento desde a sua criação. No momento, a Empresa está passando por um processo de desenvolvimento corporativo e estuda otimizar suas atividades para que a contabilidade de custos e a precificação ocorram de modo sistêmico, com a mínima utilização de planilhas eletrônicas, seguindo as normas em vigor.

4.7 De modo a acompanhar e verificar o andamento da sua otimização, a AMAZUL vislumbra a necessidade de contratar assessoria especializada para analisar o andamento dos trabalhos e sugerir novas diretrizes, caso necessário.

4.8 Considerando que os estudos prévios para a implantação da gestão de custos e de precificação possuem alto grau de complexidade, devido as peculiaridades das atividades envolvidas, a AMAZUL pretende contratar assessoria especializada para atuar em conjunto com seu pessoal, buscando a eficiência, eficácia e efetividade nos processos, no sentido de mitigar possíveis riscos nesta implantação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 Trata-se de serviço técnico especializado, com empresa de notória especialização, não continuado, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, com base no inciso VII, art. 29, da Lei nº 13.303/2016.



5.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os requisitos da contratação abrangem a Declaração da CONTRATADA de que tem pleno conhecimento e condições necessárias para a prestação do serviço.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá o cronograma de execução, apresentado pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE, previstos no anexo I deste Termo.

7.2 Deve-se manter rigoroso cumprimento do cronograma de execução de horas, valor econômico e financeiro de pagamento.

7.3 A CONTRATADA deverá fornecer, previamente a execução das etapas do objeto, relação nominal e currículo do pessoal envolvido nos trabalhos.

7.4 Por ocasião da apresentação da documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, a CONTRATADA deverá apresentar mapa contendo relação do pessoal alocado e horas trabalhadas.

7.5 A CONTRATADA deverá fornecer relatórios e documentos comprobatórios que possibilitem que a fiscalização do contrato possa aferir o devido emprego do pessoal e horas efetivamente trabalhadas.

8. VIGÊNCIA

8.1 O prazo de execução é de até 180 (cento e oitenta) dias que poderão ser prorrogados, por interesse das partes.

8.2 O contrato terá vigência pelo período de 7 (sete) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes com base no artigo nº 81, da Lei nº 13.303/2016.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 Obrigações da CONTRATANTE

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

9.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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.

9.1.3 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.

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

9.1.5 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.

9.1.6 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA; e

c) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.1.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.1.9 Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9.2 Obrigações da CONTRATADA

9.2.1 Respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, o Código de Ética e Conduta Empresarial da AMAZUL (Disponível no site oficial da AMAZUL).

9.2.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

9.2.3 Cumprir os prazos fixados neste Termo de Referência.

9.2.4 Atender as exigências da CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços conforme critérios estipulados neste Termo de Referência.

9.2.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Contrato, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.2.6 Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à prestação dos serviços ou dela decorrentes a qualquer título, inclusive por todos os encargos trabalhistas, fiscais e sociais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Termo.

9.2.7 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.2.8 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.2.9 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.2.10 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

9.2.11 Comunicar aos Fiscais/Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.2.12 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



9.2.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

9.2.14 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.2.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.2.16 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

9.2.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.2.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

9.2.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.2.20 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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 nos incisos do artigo 81 da lei 13.303 de 2016.

9.2.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9.2.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.2.23 Apresentar, na data de assinatura do contrato, os Termos de Sigilo e Confidencialidade.

9.2.24 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Quanto à "Etapa 3 – Apreciação das Melhorias após a sua implementação no Sistema BENNER" está permitida e prevista a subcontratação de empresa de informática para contribuir nesta avaliação.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do que foi acordado, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma prevista no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

11.2 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.4 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao cumprimento das cláusulas contratuais.

11.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo, no Termo de Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82, 83 e 84 da Lei nº 13.303/2016.

11.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a



distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.7 Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.8 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.9 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas.

11.10 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

11.12 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à AMAZUL, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, de conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303/2016.

11.13 A CONTRATADA deverá designar, por escrito, um Preposto para representá-la na execução do Contrato.

11.13.1 Na substituição do Preposto, a CONTRATADA deverá informar de imediato o novo contato para a CONTRATANTE.

11.14 A CONTRATADA deverá disponibilizar um e-mail para contato.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

12.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento de cada etapa da execução dos serviços, conforme anexo I, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

12.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a) A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados, caso necessário, dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as revisões finais que se fizerem necessários.

b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa da execução dos serviços, conforme anexo I, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

c) A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

12.4 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato, como a seguir descrito:

12.4.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.4.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.4.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.



12.5 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.5.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

12.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, como previsto na Lei nº 10.406/2002.

12.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

13.3 O cronograma de pagamento financeiro está previsto no ANEXO I deste termo.

13.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais.

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

13.6 O setor competente para proceder o pagamento 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 de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

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

13.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da AMAZUL, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.11 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

13.13 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.



13.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

13.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário empregado público da ativa da AMAZUL, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

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

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e
VP = Valor da parcela a ser paga.

14. REAJUSTE

14.1 Os preços são fixos e irredutíveis.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

- a) A Fundação Getúlio Vargas – FGV constitui-se, reconhecida e incontestavelmente, em um dos melhores centros de estudo, pesquisa e ensino do Brasil e possui ilibada reputação junto ao mercado, sendo, assim, baixo o risco de inexecução total ou parcial do objeto; e
- b) Considerando a reconhecida reputação da FGV, com baixa probabilidade de inexecução do objeto, a exigência de garantia contratual da execução traria ônus desnecessários à AMAZUL.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303/2016, a CONTRATADA que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal; ou
- f) Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização e constante no termo de referência e anexos, podendo ocorrer desde a aplicação de sanções até rescisão do contrato.

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

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

16.2.2 Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor da proposta em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da proposta, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a AMAZUL, pelo prazo de até dois anos;

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



16.3 As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3 e 16.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de acordo as tabelas abaixo.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 83, III, da Lei nº 13.303/2016, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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



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

16.10 Caso, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

16.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1 Não incidem critérios de sustentabilidade, pois não foram identificados elementos que possam gerar impacto ambiental e social durante a prestação dos serviços.

18. PROPOSTA

18.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

18.2 Na proposta comercial deverão ser apresentados: a carga horária estimada para cada etapa, assim como a carga horária total do serviço. Deverá ser apresentado como anexo ou item da proposta o valor da hora dos profissionais envolvidos, tais como: consultores, técnicos e coordenadores.

18.3 A CONTRATADA deverá 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, exceto quando ocorrer algum dos seguintes eventos:

- a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência; e
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

18.3.1 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da CONTRATANTE, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base no artigo 81 da Lei 13.303 de 2016 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; e

18.3.2 De erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

- a) cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual; e
- b) cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

18.4 Caso o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo a CONTRATADA apresentar à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

18.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

18.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico e anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.



18.7 Os preços ofertados na proposta são de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

18.8 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso

19. ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL, O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE HORAS E DE PAGAMENTOS

19.1 A AMAZUL solicita a proposta comercial, o cronograma de execução de horas e de pagamentos. Os documentos solicitados neste item serão considerados o anexo I deste Termo de Referência.

São Paulo, 06 de fevereiro de 2024.

JOSE ALEXANDRE
PIRES:760800307
30

Assinado de forma digital por
JOSE ALEXANDRE
PIRES:76080030730
Dados: 2024.02.06 17:28:56
-03'00'

JOSÉ ALEXANDRE PIRES
ELABORADOR