



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
71º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO
(BATALHÃO DUARTE COELHO/1993)

160177-22/2024

TERMO REFERÊNCIA – ANEXO I

Processo Administrativo nº 64107.008167/2024-99

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de curso de idiomas para ensino da língua inglesa, nos níveis básico, intermediário e avançado, por escola de idiomas. Material didático, matrícula e teste de nivelamento nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso de Inglês - Pedir e dar informações pessoais; - Cumprimentar as pessoas; - Desculpar-se; - Agradecer e responder a agradecimentos; - Atrair a atenção das pessoas; - Oferecer ajuda; - Receber pessoas; - Descrever relações; - Falar sobre o que as pessoas fazem para viver; - Pedir e dar informações sobre localização e família; - Expressar satisfação ou aprovação;	3883	Mensal	12	R\$ 31.000,00	R\$ 372.000,00

	<ul style="list-style-type: none"> - Falar sobre idade; - Pagar e falar sobre dinheiro; - Iniciar uma conversação; - Utilizar expressões militares; - Utilizar expressões militares em combate. <p>Quantidade de militares/alunos: 200.</p> <p>As aulas serão coordenadas pela Instituição de Ensino, de forma que todos fiquem no mesmo nível.</p> <p>As aulas deverão ser realizadas de forma presencial de segunda a quinta-feira. Sendo que todos esses dias deverão ter aulas.</p> <p>O material didático deverá ser fornecido pela instituição de Ensino.</p> <p>A duração do Curso será de 10 a 12 meses.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. 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.

4.3. 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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A contratada deverá possuir experiência profissional na área de atuação do serviço ora contratado, estar em regularidade fiscal e trabalhista, além de não apresentar pendências nas consultas pelo SICAF e Consulta Consolidada do TCU.

5.1.2. A contratada deverá emitir certificado e/ou diploma de conclusão do curso, que seja válido e reconhecido pelos órgãos e entidades de ensino pertinentes à natureza do curso.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

Subcontratação

5.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

5.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. A execução será iniciada a partir do momento do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.

6.3. A Administração estima um efetivo de 200 militares para ficarem aptos a se comunicar no idioma inglês. Em especial na produção oral.

6.4. Tendo em vista o grande número de militares a serem instruídos, as aulas deverão ser divididas em no máximo 25 alunos por aula.

As turmas devem ser divididas em Básico, Intermediário e Avançado.

6.5. A Administração estima um período de 10 (dez) a 12 (doze) meses para a instrução do curso, objeto do certame.

Local e horário da prestação dos serviços

6.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: 71º Batalhão de Infantaria Motorizado, localizado na BR 423, S/N, Heliópolis, Garanhuns- PE;

Rotinas a serem cumpridas

6.7. A execução contratual observará as rotinas:

Horário	segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira
09:30 às 11:30	Turma 1	Turma 3	Turma 5	Turma 7
14:00 às 16:00	Turma 2	Turma 4	Turma 6	Turma 8

Observações:

- a) Turma 1 (máximo 25 alunos);
- b) Turma 2 (máximo 25 alunos);
- c) Turma 3 (máximo 25 alunos);
- d) Turma 4 (máximo 25 alunos);
- e) Turma 5 (máximo 25 alunos);
- f) Turma 6 (máximo 25 alunos);
- g) Turma 7 (máximo 25 alunos);
- h) Turma 8 (máximo 25 alunos);
- i) Horas / aula por dia: 4 (quatro);
- j) Horas / aula por semana: 16 (dezesesseis);
- k) Horas / aula por mês: 64 (sessenta e quatro);
- l) Horas / aula em 12 meses: 768 (setecentos e sessenta e oito);

6.8. DETALHAMENTO DAS UNIDADES DIDÁTICAS – INGLÊS

INSTRUÇÃO	ÁREA: COMPREENSÃO ORAL E ESCRITA
DISCIPLINA: INGLÊS	CARGA HORÁRIA: 768 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ol style="list-style-type: none"> a) Interpretar textos e diálogos apresentados oralmente e por escrito; b) Identificar vocabulário e as funções do idioma em seu processo de comunicação; c) Ler textos, empregando pronúncia e entonação corretas; e d) Reproduzir textos e diálogos, escritos e orais. 	

OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	
Nível : Compreensão e Aplicação	
1	Distinguir as expressões e condições do tempo descritas através dos boletins meteorológicos
2	Descrever as principais calamidades decorrentes de fenômenos naturais
3	Descrever as condições de tempo
4	Identificar os cuidados a serem tomados na ocorrência de uma nevasca
5	Identificar os pontos a serem considerados para efetuar uma escolha adequada de locais a serem visitados em uma viagem
6	Identificar os programas típicos de uma viagem de férias
7	Identificar alguns dos procedimentos que envolvem uma viagem de trem
8	Descrever os tipos de informações normalmente repassadas por um guia turístico
9	Identificar os preparativos que normalmente envolvem uma viagem em família
10	Descrever como se sente e o que faz um estrangeiro passeando no país
11	Descrever os procedimentos e etapas que envolvem o planejamento das férias
12	Descrever as aventuras vividas através de uma viagem feita em uma bicicleta
13	Descrever um passeio típico nas ruas e pontos turísticos de uma cidade
14	Citar as ocorrências surgidas durante uma viagem de carro
15	Identificar os procedimentos adotados para abrir uma conta bancária
16	Identificar a troca de um cheque num banco
17	Identificar alguns hábitos de consumo do referido país
18	Reconhecer o sistema escolar do referido país
19	Identificar a rotina escolar normalmente cumprida pelas crianças nas escolas
20	Identificar os pontos comuns de um típico dia de um trabalhador
21	Descrever todo o clima estudantil que envolve a realização dos exames escolares
22	Descrever as características da vida noturna em uma grande cidade
23	Identificar os serviços básicos e complementares normalmente oferecidos pelos correios
24	Distinguir os tipos de rotina que as pessoas mantêm durante os diferentes dias da semana
25	Identificar a movimentação característica existente em uma grande estação de trens
26	Distinguir a importância de manter-se devidamente organizado com relação aos seus diferentes compromissos
27	Identificar os procedimentos adotados durante a investigação de um assalto
28	Identificar um padrão de casa do referido país
29	Distinguir os nomes de cômodos que compõem uma casa
30	Distinguir objetos e móveis usadas nos diversos cômodos de uma residência
31	Identificar procedimentos adotados para alugar um imóvel
32	Identificar os fatores a serem considerados na compra de um apartamento
33	Descrever o funcionamento de um sistema de calefação doméstico
34	Identificar alguns dos consertos domésticos realizados nas residências
35	Identificar os principais fatores que afetam o consumo de energia elétrica
36	Identificar as diversas figuras geométricas
37	Distinguir termos utilizados quando usando a Matemática
38	Identificar os tipos de matéria prima que compõem alguns objetos
39	Identificar alguns padrões de medidas, tamanhos e escalas
40	Distinguir os nomes de algumas peças do vestuário civil
41	Identificar as práticas comerciais que envolvem a compra de roupas
42	Identificar alguns dos defeitos e reparos que podem ser feitos em determinadas peças do vestuário
43	Identificar os nomes dos animais
44	Identificar os nomes do material bélico existente em um quartel militar

45	Identificar os nomes dos veículos existentes em um quartel militar
46	Citar os nomes de algumas das principais verduras e legumes
47	Citar os nomes de alguns tipos de pratos
48	Descrever os cuidados a serem tomados na compra de legumes e verduras
49	Descrever situações típicas que envolvem a realização de compras em um supermercado
50	Identificar os hábitos característicos para a manutenção de uma alimentação saudável
51	Identificar os nomes dos diferentes talheres e serviços que compõem uma mesa de jantar
52	Descrever situações típicas que envolvam o acontecimento de uma refeição num restaurante
53	Identificar hábitos saudáveis de vida
54	Identificar as informações transmitidas durante uma consulta médica
55	Descrever recomendações médicas básicas feitas a um paciente em recuperação
56	Identificar algumas modalidades de esportes
57	Identificar pontos importantes para manter-se em boas condições de saúde
58	Distinguir os diferentes tipos de atividades físicas que podem ser realizadas objetivando um bom condicionamento
59	Distinguir os nomes de algumas peças do vestuário militar do referido país
60	Identificar os postos e graduações dos militares das Forças Armadas do referido país
61	Identificar as saudações e cortesias militares
62	Identificar a rotina dos militares durante suas permanências na caserna do referido país
63	Distinguir a formação militar básica de um recruta nas Forças Armadas do referido país
64	Distinguir as partes físicas que compõem uma organização militar do referido país
65	Identificar as informações transmitidas durante um briefing policial
66	Distinguir as solenidades e cerimônias mais comuns que ocorrem nos quartéis do referido país
67	Reconhecer os pontos cardeais
68	Identificar os principais acontecimentos de um fato histórico importante do referido país
69	Descrever as características físicas de um local
70	Descrever os principais atrativos de uma determinada cidade
71	Identificar os vários tipos de arte e suas principais características
72	Descrever as comemorações típicas de uma determinada época
73	Descrever as atrações culturais presentes em festivais e feriados
74	Distinguir a maneira como as pessoas se desculpam, se lamentam e se expressam
75	Identificar algumas partes e peças de um carro
76	Distinguir os procedimentos que normalmente envolvem a conduta de veículos no referido país
77	Identificar os procedimentos e cuidados a serem tomados para obter a carteira de motorista no referido país
78	Identificar os pontos a serem considerados para efetuar uma viagem de carro
79	Identificar alguns tipos de panes surgidas em um carro
80	Identificar os serviços e reparos mais realizados em automóveis
81	Identificar alguns tipos de ferramentas utilizadas para fazer a manutenção de um veículo
82	Reconhecer os diferentes sinais de trânsito
83	Citar os principais motivos condicionados à aplicação de multas no trânsito
84	Distinguir a maneira como as pessoas costumam se apresentar e se despedir
85	Identificar as diferentes formas de pedir ou dar informações
86	Distinguir a maneira como as pessoas indicam direção e solicitam orientação quanto à localização de um lugar
87	Distinguir os procedimentos adotados numa chamada telefônica no referido país
88	Descrever os comentários mais usados em uma típica conversa telefônica entre amigos
89	Descrever as principais perguntas formuladas e respostas esperadas durante uma entrevista pessoal

90	Descrever como as pessoas se lamentam em funerais, aniversários e reuniões sociais
91	Identificar os diversos membros que compõem uma família
92	Identificar alguns tipos de profissões
93	Identificar características físicas
94	Identificar os diversos tipos de personalidades
95	Identificar os diversos tipos de ânimos
96	Identificar os diversos tipos de sentimentos
97	Identificar pontos importantes nos costumes da cultura do referido
98	Identificar as peculiaridades da vida no campo
99	Distinguir as atividades desenvolvidas em ranchos e fazendas
100	Distinguir as atividades desenvolvidas em uma indústria
101	Distinguir as atividades desenvolvidas em um quartel
102	Identificar as características fundamentais dos grandes centros urbanos
103	Identificar diferentes formas de entretenimento
104	Identificar locais apropriados para entretenimentos, tais como: cinema e teatro, bar, discoteca
105	Distinguir os procedimentos que normalmente envolvem a organização de festas e recepções sociais
106	Distinguir alguns diferentes gêneros teatrais e do cinema
107	Identificar as comemorações pertinentes a uma festa de aniversário
108	Descrever o ambiente social criado durante uma reunião entre amigos
109	Descrever como ocorre um programa de final de semana para assistir a um filme no cinema
110	Discorrer sobre como acontece um jantar cujo prato é uma comida típica do país
111	Descrever as manifestações artísticas presentes na realização de um concerto
112	Distinguir as diferentes possibilidades de lazer para um fim de semana
113	Descrever uma rotina típica de realização de compras para as festividades natalinas
114	Distinguir os tipos de noticiários
115	Identificar as principais características presentes em bons jornais e revistas
116	Descrever de que maneira as campanhas publicitárias são desenvolvidas nas rádios
METODOLOGIA A SER APLICADA	
1	Todo o vocabulário com a devida significação deverá ser apresentado ao aluno por escrito
2	Todo o vocabulário com a devida pronúncia deverá ser apresentado ao aluno
3	Deverá ser implementado material específico de áudio, como tapes, DVDs, filmes, para possibilitar o treinamento da compreensão auditiva do aluno
4	A participação dos alunos deverá ser incentivada de modo a demonstrarem o entendimento do significado das palavras e dos seus empregos

INSTRUÇÃO	ÁREA: GRAMÁTICA
DISCIPLINA: INGLÊS	CARGA HORÁRIA: se for necessária será incluída na carga horária já prevista para a COMPREENSÃO

ORAL E ESCRITA.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
a) Reconhecer a estrutura gramatical do idioma; b) Distinguir alguns aspectos da formulação gramatical do idioma; c) Distinguir o emprego sintático e semântico de diferentes expressões do idioma.	
OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	
Nível : Compreensão e Aplicação	
1	Identificar o uso dos adjetivos indefinidos “other/both”
2	Identificar a formação de sentenças produzidas combinando-se adjetivos descritivos precedendo substantivos
3	Identificar o emprego de pronomes indefinidos “ some/any ”
4	Identificar a formação do grau comparativo de alguns adjetivos
5	Distinguir o emprego da expressão “how” em orações interrogativas
6	Identificar a formação do grau superlativo de alguns adjetivos
7	Identificar o emprego de “use” seguido por gerúndio/infinitivo
8	Identificar a formação do tempo futuro “ be going to ”
9	Distinguir o emprego da forma infinitiva como um objeto direto (Cp)
10	Identificar os pronomes possessivos
11	Distinguir a formação do grau comparativo de alguns adjetivos utilizando “more/less”
12	Distinguir a formação do grau superlativo de alguns adjetivos utilizando “most/least”
13	Identificar o emprego do verbo “to tell” acompanhado pelo objeto indireto .
14	Identificar a forma futura de verbos no presente progressivo
15	Identificar o tempo passado progressivo
16	Identificar o emprego do discurso direto e indireto no modo imperativo
17	Identificar o emprego do modal “should”
18	Identificar o emprego dos pronomes “someone/anyone”
19	Identificar o emprego da conjunção “that” introduzindo uma oração substantiva
20	Identificar o emprego de “ apologize for” seguido por gerúndio
21	Identificar o emprego da expressão “how to”
22	Identificar o emprego de orações adverbiais de tempo antes e depois da oração principal
23	Identificar o emprego de preposições
24	Identificar o emprego do tempo presente simples expressando uma ação futura
25	Distinguir o emprego do gerúndio como objeto direto de verbos
26	Identificar a utilização dos modais “can/could” e “will/would”
27	Identificar o emprego da expressão “be able to”
28	Distinguir o emprego da expressão “How far”
29	Identificar o emprego da expressão “How long”
30	Distinguir o emprego do sufixo “-y” .
31	Identificar o emprego de pronomes indefinidos “somebody”, “anybody”, “no one” e “nobody”
32	Distinguir a construção de períodos oracionais adjetivos empregando as expressões “who”, “which”, “that”
33	Identificar o uso do adjetivo de intensidade “too”
34	Identificar o tempo presente perfeito progressivo
35	Identificar o emprego do discurso indireto

36	Distinguir o emprego do modal “could” expressando habilidade
37	Identificar frases com condições reais utilizando a conjunção subordinada “if”
38	Identificar frases no discurso indireto com verbos no passado simples
39	Identificar o uso do modal “could” expressando possibilidade
40	Identificar a expressão “used to” com ações rotineiras no passado
41	Distinguir o uso do tempo presente perfeito com ações começadas no passado até o presente momento
42	Identificar o uso da forma “ing” de adjetivos emotivos
43	Identificar o emprego do discurso indireto usando “said” + passado simples
44	Distinguir o emprego do modal “would” em ações rotineiras no passado
45	Distinguir o emprego do grau comparativo de adjetivos utilizando o sufixo “er”
46	Identificar o uso do “so/not” como substitutos do “that”
47	Identificar a formação de orações adverbiais com “that”
48	Distinguir o emprego das expressões “certain”, “sure” e “positive”
49	Identificar a formação das formas superlativas com “est”
50	Identificar o emprego dos modais “can”, “could”, “may” e “might”
51	Identificar o emprego dos adjuntos adnominais
52	Distinguir o emprego dos sufixos “er” e “or”
53	Identificar o emprego de alguns verbos preposicionados
54	Identificar o emprego dos modais no discurso indireto
55	Identificar o emprego da expressão “how” em orações interrogativas
56	Distinguir as formas de construção de orações condicionais
57	Distinguir o emprego das expressões “a little”, “a few”, “much”, “many”, “a lot”, “some”, “any” e “none”
58	Identificar a formação de alguns plurais
59	Distinguir o emprego dos advérbios “just” e “soon”
60	Identificar as formas comparativas formadas através de “as...as”
61	Identificar a formação do tempo futuro progressivo
62	Distinguir o emprego de alguns advérbios de intensidade
63	Identificar a construção de orações adjetivas com o emprego de “where” e “when” e
64	Distinguir a formação de orações condicionais
65	Identificar a construção de frases empregando o gerúndio
66	Identificar o emprego do modal “must”
67	Identificar o emprego do modal “ought to”
68	Identificar o emprego de modais nos tempos passados em discurso indireto
69	Distinguir as formas superlativas e comparativas de advérbios irregulares
70	Distinguir o emprego de alguns advérbios de frequência
71	Identificar o emprego da expressão “how often”
72	Distinguir a formação do grau comparativo e superlativo de alguns advérbios
73	Identificar o emprego do sufixo “ion”
74	Distinguir o emprego de “will” e “would”
75	Identificar o emprego do modal “can”
76	Distinguir o emprego das expressões adverbiais indefinidas de lugar
77	Identificar a formação dos tempos compostos com a expressão “was/were going to”
78	Identificar o emprego da expressão de quantidade “else”
79	Distinguir o emprego dos pronomes reflexivos
80	Identificar o emprego dos verbos de ligação

81	Distinguir a formação de adjetivos e de advérbios com o sufixo “ly”
82	Identificar o emprego das expressões “had better”, “why don’t” e “why not”
83	Identificar o emprego do tempo passado perfeito
84	Identificar o emprego da voz passiva
85	Identificar o emprego da expressão “have got to”
86	Identificar o emprego do tempo passado perfeito progressivo
87	Distinguir o emprego das expressões “prefer...than” e “would rather...than”
88	Identificar o emprego da expressão “be unable to”
89	Distinguir as construções formuladas com a expressão “enough”
90	Distinguir o emprego das expressões “too much” e “too many”
91	Identificar o emprego do sufixo “ation”
92	Identificar o emprego dos verbos de ligação em construções com “like” e “to be”
93	Distinguir o emprego dos sufixos “tion” e “sion”
94	Identificar a formação das expressões nominais compostas
95	Distinguir a construção de períodos oracionais subordinados empregando as expressões “if”, “whether”, “when”, “what”, “who” e “where”
96	Identificar o emprego dos complementos nominais adjetivando objetos diretos
97	Identificar a construção da voz passiva com o uso de modais
98	Distinguir a formação de objetos diretos com o emprego da construção “to+infinitivo”
99	Identificar a construção das orações adverbiais concessivas
100	Identificar o emprego do sufixo “en”
101	Distinguir a construção de orações afirmativas e negativas empregando as expressões “too/so” e “either/neither”
102	Identificar a construção de frases interrogativas complementares a períodos oracionais principais
103	Identificar a construção de períodos oracionais na voz passiva
104	Identificar o emprego das expressões “both” e “also”
105	Identificar a construção de orações interrogativas no discurso indireto
106	Identificar o emprego do pronome “it” como sujeito oracional
107	Distinguir a construção de orações condicionais com o emprego de “wish”
108	Identificar o emprego das expressões “be used to” e “used to”
109	Identificar a construção das orações objetivas indiretas com o emprego de “to+infinitivo”
110	Identificar o emprego do modal “can” como expressão de impossibilidade lógica
111	Distinguir o emprego de “have”, “make” e “get”
112	Distinguir o emprego dos diferentes modais no tempo passado
113	Identificar a construção de orações adjetivas com o emprego de pronomes relativos
114	Identificar o emprego do sufixo “ment”

METODOLOGIA A SER APLICADA

1. Todo o vocabulário com a devida significação deverá ser apresentado ao aluno por escrito
2. Todo o vocabulário com a devida significação deverá ser apresentado ao aluno por escrito
3. Todos os itens deverão ser explicados, quanto à sua aplicação sintática e semântica, deverão ser apresentados ao aluno
4. Deverá ser implementado material específico de escrita, como redações, lista de exercícios, filmes, para possibilitar a prática da escrita para melhor aproveitamento pelo aluno
5. A participação dos alunos deverá ser incentivada, de modo a demonstrarem o entendimento da estrutura da língua escrita, bem como o seu emprego.

Materiais a serem disponibilizados

6.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.10. Material didático impresso, tais como apostilas, livros e etc;

6.11. Todo o material, com a finalidade de utilização do aprendizado do idioma, deverá ser fornecida pela contratada;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.13. Esta Organização possui auditório com capacidade suficiente para a realização das aulas, dispondo ainda de recursos audiovisuais para auxiliar no aprendizado.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.5. 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

7.6. 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.

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período das aulas.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.10. 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);

7.11. 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);

7.12. Identificada qualquer inexecução 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);

7.13. 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);

7.14. 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);

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

Fiscalização Administrativa

7.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17. 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

7.18. 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).

7.19. 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).

7.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

7.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas,

devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.22. 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).

7.23. 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).

7.24. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

8.2.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

8.5. Material didático;

8.6. Funcionários;

8.7. Execução dos serviços.

Do recebimento

8.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.9. 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.

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

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

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

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

8.14. 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;

8.15. 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.

8.16. 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](#))

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

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.21. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.22. 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;

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

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

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

8.26. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.28. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.30. 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](#)

8.31. 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:

8.32. o prazo de validade;

8.33. a data da emissão;

8.34. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.35. o período respectivo de execução do contrato;

8.36. o valor a pagar; e

8.37. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.38. 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;

8.39. 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.

8.40. 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).

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. 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.

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

Prazo de pagamento

8.45. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.46. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.50. 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.

8.51. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

8.53. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.54. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato não será continuado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.6. **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>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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](#);

9.17. 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;

9.18. 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;

9.19. 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.

9.20. 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

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

licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.24. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.25. 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; e

9.26. 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.

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. 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 mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.29. 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).

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.32. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.35.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.35.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

9.36. O Exército Brasileiro, para fins de credenciamento em idiomas, segue o Acordo de Padronização da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN) para Línguas (Standardization Agreement - STANAG 6001). Dessa forma será exigido, para fins de habilitação nesta licitação, dos professores (no mínimo 2) certificados/diplomas e /ou documentos equivalentes no nível B2 ou superior, das seguintes entidades:

9.36.1. Exames da Universidade de Michigan:

9.36.1.1. Certificate of Proficiency in English (ECPE);

9.36.1.2. Certificate of Competency in English (ECCE);

9.36.2. Exames da Universidade de Cambridge:

9.36.2.1. Certificate of Proficiency in English (CPE)/Proficiency;

9.36.2.2. Certificate in Advanced English (CAE)/advanced;

9.36.2.3. First Certificate in English (FCE)/First;

9.36.2.4. Linguaskill General;

9.36.3. Exames da Universidade de Oxford:

9.36.3.1. Oxford Test of English (OTE) – Advanced Test;

9.36.3.2. Oxford Test of English (OTE) – Regular Test;**9.36.4. Exames do British Council:****9.36.4.1. APTIS – Advanced;****9.36.4.2. APTIS – General.**

9.37. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, 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 IN SEGES/MPDG n. 5/2017. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.38. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.39. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.41. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.42. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.43. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.44. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.45. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.46. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três

registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.47. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 372.000,00 (trezentos e setenta e dois mil reais, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.6. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.7. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

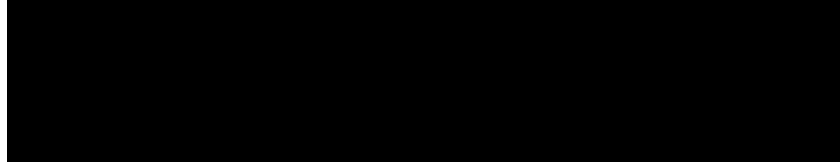
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. Por se tratar de um PREGÃO SRP, não possuímos a dotação orçamentária no momento.

12. APÊNDICE

12.1. IMR (Índice de medição de resultados).



Chefe da Seção de Comunicação Social do 71º BIMtz