



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/SE

## Termo de Referência 90004/2024

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	200344-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SE	RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA	05/02/2024 18:31 (v 3.0)
<b>Status</b> ASSINADO			

### OUTRAS INFORMAÇÕES

Categoria	Número da contratação	Processo administrativo
V - Prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08520.000102/2024-43

### DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1\_Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de todos os materiais utilizados, utensílios, equipamentos, e materiais de higiene para a sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, posto da PF no Aeroporto Santa Maria, em Aracaju, e posto da PF no porto Inácio Barbosa, na Barra dos Coqueiros/SE, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

GRUPO 01					
ITEM	Especificação	Unidade Medida	Qtd	Valor Total Mensal	Valor anual

1	Serviço de limpeza e conservação, ND 339037.02, CATSER 24023, áreas internas e externas, na sede da Polícia Federal em Sergipe, Avenida Augusto Franco, 2260 – Siqueira Campos/Aracaju/SE, Categoria profissional de referência: Servente de Limpeza, CBO 5143-20, 40h semanais (segunda a sexta) diurnas, com adicional de periculosidade.	Mês	12	R\$ 27.713,17	R\$ 332.558,04
2	Serviço de limpeza e conservação, áreas internas e externas, no posto de atendimento do Aeroporto Santa Maria.	Mês	12	R\$ 1.455,83	R\$ 17.469,96
3	Serviço de limpeza e conservação áreas internas e externas, no Terminal Marítimo Inácio Barbosa (Porto de Sergipe/Barra dos Coqueiros)	Mês	12	R\$ 2.112,48	R\$ 25.349,76
4	Materiais de Higiene/Materiais de uso individual	Mês	12	R\$ 1.848,38	R\$ 22.180,59
<b>Total R\$ 397.558,35</b>					

1.2 O serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 01 (Um ) ano contado do início da execução dos serviços, que será definido quando ocorrer a celebração do contrato, prorrogável por até 10 (Dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Este tipo de contratação está alinhado com Plano Estratégico da Polícia Federal na otimização do emprego dos bens e recursos materiais, na Ação Estratégica 9.7. e está contemplado no Plano Anual de Contratações da SR/PF/SE do ano de 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000009/2024

II) Data da Publicação no PNCP: 29/02/2024

III) Id do item no PCA: 147/148

IV) Classe/Grupo: 853-Serviço de limpeza

V) Identificador da Futura Contratação: 200344-2/2024

## **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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Empresa com atestado de capacidade técnica de atividade do ramo comercial compatível com o objeto licitado comprovando experiência de pelo menos 03 anos na prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra e possua dentre outros requisitos a serem oportunamente detalhados em sessão específica desse Termo de Referência. Após a fase de habilitação o representante da empresa deverá realizar cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-PF para gestão de processos administrativos por usuários externos, conforme Portaria 14.245-DG/PF/2020, Anexo XI do Edital.5.3.

4.2 A contratada deverá ainda adotar em seus procedimentos os seguintes critérios de:

### **Sustentabilidade**

a ) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva, sempre que houver tal coleta

b ) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das

seguintes medidas, dentre outras:

- b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
  - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes
  - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
  - c) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
  - d) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
  - f) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - g) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
    - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
    - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
    - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”
- 4.3 A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, procedimentos e rotinas voltadas ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos;

### **Subcontratação**

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

4.6 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

### **Vistoria**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 A contratação será por produtividade, obedecendo a metragem mínima estabelecida na IN 05/2017 para área interna, área externa e vidros e esquadrias.

5.3 O salário será proporcional a 44 horas semanais.

5.4 A carga horária será de 9 horas diárias de segunda a quinta-feira, entre 07h00 e 17h00, com intervalo de 01 hora de almoço, e de 8 horas na sexta-feira, entre 07h00 e 16h00, com intervalo de 01 hora de almoço.

5.5 Nos locais fora da sede, poderão ser ajustados horários diferentes, desde que, respeitada a jornada de oito horas diárias, o intervalo intrajornada e o trabalho noturno,

5.6 Não haverá execução ou pagamento de horas extras.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.7 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

#### **Diariamente, uma vez quando não explicitado**

5.7.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.7.2 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, quando não especificado em tabela a parte;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.7.3 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;

Varrer os pisos de cimento;

5.7.4 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, quando não especificado em tabela a parte;

5.7.5 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.7.6 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.7.7 Limpar os elevadores com produtos adequados;

5.7.8 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.7.9 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo os para local indicado pela Administração;

5.7.10 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.7.11 Limpar as maçanetas com álcool pelo menos 2 vezes ao dia;

5.7.12 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

5.7.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**

5.7.13 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.7.14 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.7.15 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

5.7.16 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.7.17 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.7.18 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

5.7.19 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

- 5.7.20 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 5.7.21 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 5.7.22 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.7.23 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensalmente, uma vez**

- 5.7.24 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.7.25 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5.7.26 Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.7.27 Remover manchas de paredes;
- 5.7.28 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.7.29 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**Anualmente, uma vez quando não explicitado**

- 5.7.30 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

**Esquadrias externas**

- 5.7.31 QUINZENALMENTE: Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 5.7.32 SEMESTRALMENTE: Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 5.7.33 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.8 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.

5.9 Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios abaixo discriminados são uma lista não exaustiva, podendo haver modificações por iniciativa da fiscalização, mediante prévia pesquisa de preços e formalização da alteração mediante termo aditivo:

Equipamentos - Depreciação 10% a.a.	Quantidade anual	Unidade
Carro Coletor de lixo 120 Litros com rodas, em plástico.	2	unidade
Escada de abrir (em V), em alumínio ENTRE 6 E 8 degraus, pés antiderrapantes, sapatas de borracha. Mínimo 120 kg	2	unidade
Kit de limpeza de vidro, medindo aproximadamente 350 mm.	6	unidade
Placa Sinalizadora " Cuidado Piso Molhado" Tipo cavalete articulado produzidas em polipropileno de alta resistência na cor amarela que representa atenção. Com o aviso impresso nos dois lados da placa.	6	unidade

Item	Utensílio	Quantidade Anual	Unidade
------	-----------	------------------	---------

1	Balde em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, capacidade 12 a 15 litros. Cor preta	20	unidade
2	Coletor Copo Plástico, Material PVC- Cloreto de Polivinila, Altura 70 cm, Cor Branca, Características Adicionais 1 Boca Água e 1 Boca Café, Suporte Chão Cor Preta, Capacidade de Copos Mínima 300 un	4	unidade
3	Desentupidor de Pia, feito em polipropileno e borracha, Aprox. 18cm x 11,5cm x 11,5cm	6	unidade
4	Desentupidor de vaso sanitário, borracha entrusada bola, com cabo de madeira platificado longo	4	unidade
5	Escova para Lavar Tecido Modelo Grande com Cerdas de Nylon Rígidas, Formato Oval	7	unidade
6	Escovinha para Vaso Sanitário, Plástico, Nylon, com Suporte	28	unidade
7	Espanador de Pó, Penas de Aves, Com Cabo de Madeira	8	unidade
8	Lixeira 100 L, Tipo Balde, com Alças nas Laterais, na Cor Preta, Material em Plástico, com Tampa Basculante, Diâmetro: 51cm Altura: 69cm	4	unidade
9	Lixeira Basculante 60L/50 L, na Cor Marrom, Adesivada para Reciclagem de Lixo Orgânico, Formato Quadrado, Material Plástico, com Tampa	8	unidade
10	Lixeira para Escritório/Cesto para Papéis, Material em Plástico/PVC, Cor Preta, Capacidade 15 L	20	unidade
11	Pá Coletora de Lixo, de Plástico, com Cabo de 80 cm	14	unidade
12	Rodo de Plástico com Perfil Duplo, 40 cm de Largura, com Cabo em Madeira, para Limpeza de Chão	14	unidade
13	Rodo de Plástico com Perfil Duplo, 60 cm de Largura, com Cabo em Madeira, para Limpeza de Chão	7	unidade
14	Vassoura de Pelo com 40 cm de Largura, com Cabo	8	unidade
15	Vassoura de nylon de plástico com 40 cm de largura, com cabo	14	unidade
16	Vassourão com 40cm, com cabo	8	unidade

Item	Material	Quantidade Anual	Unidade
------	----------	------------------	---------

1	Água Sanitária com Teor de Cloro Ativo entre 2,0 a 2,5% p/p - 1ª Qualidade - LITRO	50	litro
2	Aromatizante de Ambiente Líquido, Aerossol, Frasco com 400 ml - 1ª Qualidade	100	frasco
3	Cera Impermeabilizante Acrílico de Proteção e Resistência Prolongada a Pisos Laváveis e Pisos com Grande Tráfego, com Alto Brilho, Antiderrapante, Concentração Retrátil de 50% Incolor e Brilhante	40	garrafão 5L
4	Desinfetante para Uso Geral Bruto, com Ação Germicida, Bactericida e Fungicida, Superconcentrado	72	garrafão 5L
5	Detergente Biodegradável para Lavar Louça, Frasco 500 ml	60	frasco
6	Esponja Sintética, Dupla Face, Um Lado em Espuma Poliuretano e Outro em Fibra Sintética Abrasiva, Dimensões 100 x 70 x 20 mm, com Variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	150	unidade
7	Flanela, 100% Algodão, para Uso Geral de 60 x 40 cm	120	unidade
8	Loção Limpa Vidros, Frasco 500ml	100	frasco
9	Lustra Móveis, Loção Perfumada, Frasco com 500 ml	75	frasco
10	Luvas de Látex, Tamanho P M,G, Forrada, Formato Anatômico, Palma Antiderrapante, Espessura 0,55 mm, Cano Longo	150	par
11	Pano de Chão, de Saco Alvejado Especial 40x70, para Limpeza de Piso - Cor Branca	160	unidade
12	Protetor Solar 200ML, com Proteção de FPS 50, no Mínimo	36	unidade
13	Sabão em Barra Neutro de 200 g, Pacote com 05 Unidades	8	pacote (05 unidades)
14	Sabão em Pó, com Tenso Ativo Biodegradável, Embalagem com 1 Quilo, Contendo Dados do Fabricante, Data de Fabricação, Prazo de Validade e Composição Química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	340	pacote (1 quilo)
15	Saco Plástico para Lixo, na Cor Preta, com Capacidade para 60 Litros, 07 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056. As embalagens deverão ter todas as especificações. Pacote com 100 unidades	30	pacote (100 unidades)
16	Removedor de Cera Líquido, Garrafa 5L	7	unidade (garrafa 5L)



17	ÁLCOOL ETÍLICO LÍQUIDO HIDRATADO 70% INPM – com ação antisséptica, com 70% de álcool etílico, com eliminação de 99,9% das bactérias, com frasco de 1000ml.	96	unidades
18	Saco Plástico para Lixo, na Cor Preta, com Capacidade para 100 Litros, 07 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056. As embalagens deverão ter todas as especificações. Pacote com 100 unidades.	300	pacote

5. Os materiais de higiene pessoal serão pagos a parte da contratação de limpeza, quando da demanda e recebimento.

ITEM	UTENSÍLIOS	QTD. ANUAL
1	Papel higiênico macio, folha dupla, tipo extraluxo, na cor branca, pacote com 8 rolos contendo 300 m cada rolo	72
2	Papel toalha Inter folhado, liso, na cor branca, com 02 (duas) dobras, medindo 23x21 cm, PACOTE contendo 1.000 folhas - 1ª qualidade	500
3	Sabonete líquido concentrado perfumado, com emoliente, galão com 05 litros	60
4	Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico ABS	8
5	Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800 ml	15
6	Dispensador de papel higiênico para rolos de 300 metros	15
7	Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	4
8	Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	4

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.1 A empresa contratada deve levar em consideração que a projeção de postos engloba tanto a Sede da Polícia Federal em Aracaju, no Bairro Siqueira Campos, quanto o Posto da PF no Aeroporto Santa Maria, assim como o posto no Porto Inácio Barbosa, localizado na Barra dos Coqueiros/SE.

6.1.4 Será necessário, ainda, o fornecimento dos materiais de limpeza e equipamentos por parte da futura contratada, tendo em vista que essa se revela solução mais vantajosa para a Administração do que a aquisição dos itens diretamente pelo Órgão.

6.1.5 A relação de materiais e equipamentos foi definida com base no consumo durante a execução do contrato anterior com as devidas adequações quanto à utilização de insumos excepcionais em virtude da Pandemia do COVID-19, durante o exercício passado, entretanto é meramente estimativa, podendo ser modificada ao longo do contrato mediante ajuste entre as

partes, reduzindo ou aumentando quantitativos e incluindo ou excluindo itens, mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.1.6 O cálculo estimativo do número de postos tem como base o caderno técnico de logística e foi obtido através da planilha a seguir. A contratada, porém, tem liberdade para estimar a quantidade de postos acaso tenha equipes e/ou equipamentos que justifiquem produtividades diferentes das aqui adotadas.

6.1.7 A produtividade adotada no presente procedimento foi adaptada de acordo com o que a prática local demonstrou ser suficiente para atender às necessidades. Assim, a produtividade diária para áreas comuns foi adotada em 800m²/dia ao invés de 600m²/dia, assim como as áreas envidraçadas também tiveram a produtividade diária adotada em 600m²/dia ao invés de 220m²/dia preconizados pelo caderno de logística.

**Uniformes**

6.2 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.2.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Uniformes anuais por empregado	Quantidade Anual	Unidade
1	Calça de segurança em jeans/brim material 100% algodão, tripla costura, 2 bolsos frontais modelo faca, 2 bolsos traseiros modelo chapado, fechamento com zíper ou elástico, cor AZUL MARINHO ou Calça de segurança em tecido tipo montaria	4	unidade
2	Camiseta pólo, tecido Malha Fria / Malha Algodão, cor azul claro (FEMININO/MASCULINO - MANGA CURTA)	5	unidade
3	Calçado de segurança do tipo botina, modelo derby, com cadarço, confeccionada em couro nobuck espessura de 1.8 a 2.2mm, cano acolchoado, com forro em sintético não-tecido, solado de poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, antiderrapante, palmilha de montagem com espessura de 2.7 mm em poliéster resinado fixada junto ao cabedal revestida de tecido tratado com bactericida espessura de 3mm, sem partes metálicas, para uso em eletricidade, biqueira em composite contra impactos, isolamento 600VCA, na cor preta ou marrom. Certificado de aprovação (CA) do Ministério do trabalho (MTE)	2	par
4	Meias, padrão sport, tecido Algodão, cor preta / azul escuro / branca	6	par
5	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	1	unidade

6.2.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

6.2.2.1 Tecido leve e confortável;

6.2.2.2 Tecido resistente;

6.2.2.3 Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;

6.2.3 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.2.3.1 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato;

6.2.4 Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

6.2.5 A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

6.2.6 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

6.2.7 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.2.8 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.2.9 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

6.2.10 Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.3 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 o preposto 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 de execução do contrato.

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.

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

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).

7.16 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto Anexo VIII-B da IN SEGES /MP nº 5/2017 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.17 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

7.18 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.19 O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.20 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.

7.21 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 previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.22 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.23 O fiscal técnico poderá realizar a 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.

7.24 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

7.25 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

7.26 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.26.1 **Fiscalização inicial** (quando a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário de referência não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), servindo como fonte para cálculo do salário base, de forma proporcional à carga horária de cada cargo;

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.26.2 **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

7.26.3 **Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a

compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

d) Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

7.26.4 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

7.26.5 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

7.26.6 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

7.26.7 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7.27 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.28 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.29 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

### **Fiscalização Administrativa**

7.30 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).

7.31 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).

7.32 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e

falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.33 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.33.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.33.1.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.33.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

7.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.33.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

7.33.1.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

7.33.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

7.33.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.33.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.33.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.33.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

7.33.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

7.33.1.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.33.1.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

7.33.1.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.33.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

7.33.1.5 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.33.1.6 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.33.1.7 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.33.1.8 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.34 acima deverão ser apresentados.

7.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 5.34 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias,

justificadamente.

7.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

7.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



7.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.33.2 2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

7.34 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).

7.35 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).

7.36 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.37 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).

7.38 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).

7.39 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).

7.40 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 disposto no Instrumento de Medição de Resultado, constante no Anexo A deste TR.

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 não produzir os resultados acordados,

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

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

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:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.5 Os valores referentes aos materiais e utensílios somente serão pagos mediante comprovação e atesto do fornecimento pela fiscalização.

8.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. não produziu os resultados acordados;
- b. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

8.7 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8 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.

8.9 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).

8.10 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)

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

8.12 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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)

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

8.17 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.

8.18 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.

8.19 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez.) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

8.20 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.22 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**

8.23 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](#).

8.24 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](#).

8.25 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:

8.25.1 o prazo de validade;

8.25.2 a data da emissão;

8.25.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.25.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.25.5 o valor a pagar; e

8.25.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26 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;

8.27 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](#).

8.28 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).

8.29 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.

8.30 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.

8.31 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.

8.32 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**

8.33 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](#).

8.34 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM= Encargos moratórios;

$N$ = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$VP$ = Valor da parcela a ser paga.

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

$I=(TX)\div D$	$I=(6100)\div 365$	$I=0,00016438$ $TX=$ Percentual da taxa anual=6% $D=$ Número de dias em um ano=365
----------------	--------------------	--

### Forma de Pagamento

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

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

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

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

8.38 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

8.39 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.

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

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

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

8.43 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.

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

### Conta-Depósito Vinculada

8.45 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e

com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

8.46 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.47 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.48 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.49 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.50 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.50.1 13º (décimo terceiro) salário;

8.50.2 Férias e um terço constitucional de férias;

8.50.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

8.50.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.50.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5 /2017.

8.51 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.52 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.53 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.54 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será



encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.55 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.56 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.57 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## **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 com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

### **Regime de execução**

9.2 O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global e compreenderá grupo único, composto por quatro itens.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.13 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.

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

9.15 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 [DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

9.17 Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.19 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**

9.20 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;

9.21 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.22 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

9.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.4 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.

9.22.5 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.



9.22.6 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.

9.23 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.24 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](#)).

9.25 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**

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

9.26.1 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.

9.27 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.

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

9.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.29.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.30 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

9.32 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório dentro da região Metropolitana de Aracaju/SE, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.35 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.36 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **397.558,35 (Trezentos e noventa e sete mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos)**, anuais, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1

## 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 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 01 / 200344;

II) Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (100000000);

III) Programa de Trabalho: -;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37.02;

V) Plano Interno: Administração da Unidade (PF99900AG24);

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. RESPONSÁVEIS

12.1 Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Aracaju, 12 de junho de 2024

**RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA**  
Equipe de apoio



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO FERNANDES DE LIMA, Chefe de Setor**, em 12/06/2024, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 13/06/2024, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=35630291&crc=EB1D1788](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35630291&crc=EB1D1788).

Código verificador: **35630291** e Código CRC: **EB1D1788**.

---

**Referência:** Processo nº 08520.000102/2024-43

SEI nº 35630291