

# Termo de Referência 15/2023

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
15/2023	110101-VPR_GABIN.DA VICE_PRESIDENCIA DA REPUBLICA/DF	RONNEY CARDOSO PORTO GONCALVES	01/11/2023 15:35 (v 4.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	00300.000789/2023-19

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na lavagem e higienização de tapetes, sofás, poltronas e colchões de casal/solteiro, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DO M <sup>2</sup> R\$	VALOR TOTAL DO M <sup>2</sup> R\$
1	1	Serviço de Lavagem e Higienização em Tapete Persa (seco /molhado)	12696	Metro quadrado	55 m <sup>2</sup>	39,50	2.172,50
TOTAL							2.172,50

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DO M <sup>2</sup> R\$	VALOR TOTAL DO M <sup>2</sup> R\$
1	2		12696	Metro quadrado	22 m <sup>2</sup>	39,50	869,00

		Serviço de Lavagem e Higienização em Tapete Arraiolo (seco /molhado)					
TOTAL							869,00

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DO M <sup>2</sup> R\$	VALOR TOTAL DO M <sup>2</sup> R\$
1	3	Serviço de Lavagem e Higienização em Tapete convencional /diversos (seco/molhado)	12696	Metro quadrado	80 m <sup>2</sup>	34,00	2.720,00
TOTAL							2.720,00

Lote	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DO M <sup>2</sup> R\$	VALOR TOTAL DO M <sup>2</sup> R\$
	1	Serviço de Lavagem e Higienização em Poltrona com Revestimento em Tecido (seco /molhado)	12696	Unidade /Módulo	14	78,33	1.096,62
	2	Serviço de Lavagem e Higienização em Poltrona com Revestimento em couro (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	4	75,00	300,00
	3	Serviço de Lavagem e Higienização em Sofá de 5 (cinco) módulos com 15 almofadas	12696	Unidade /Módulo	5	305,00	1.525,00

2		revestimento de tecido (seco/molhado)						
	4	Serviço de Lavagem e Higienização em Sofá de 2 (dois) lugares revestimento de tecido (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	4	160,00	640,00	
	5	Serviço de Lavagem e Higienização em Sofá de 2 (dois) lugares revestimento de couro (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	1	176,67	176,67	
	6	Serviço de Lavagem e Higienização em Sofá de 3 (três) lugares revestimento de corino (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	1	200,00	200,00	
	7	Serviço de Lavagem e Higienização em Sofá de 2 (dois) lugares revestimento de corino (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	1	146,67	146,67	
	8	Serviço de Lavagem e Higienização em Colchão Casal (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	3	170,00	510,00	
	9	Serviço de Lavagem e Higienização em Colchão Solteiro (seco/molhado)	12696	Unidade /Módulo	9	113,33	1.019,97	
	TOTAL							5.614,93
	Total Geral							11.376,43

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujo padrão de desempenho e qualidade possa ser objetivamente definido pelo Termo de Referência, por meio de especificação usual no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, 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.

1.5. A Contratação observará o critério de menor preço do item e menor preço por lote, visando a maior concorrência e a maior segurança administrativa, por se tratar de materiais pertencentes ao mobiliário da residência oficial do Vice-Presidente da República.

1.5.1 A contratação do serviço por menor preço global por lote, dar-se-á em razão da imprescindível preservação da qualidade ofertada dos serviços.

1.6. Quanto à adoção do não parcelamento - baseou-se no que referencia o disposto no Parágrafo 1º, inciso II, combinado com inciso III, do artigo 47 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. Fundamentação 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 Contratação Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 008943550001-71-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 71

IV) Classe/Grupo: 853

V) Identificador da Futura Contratação: 110101-33/2023

## 3. Descrição da solução

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

3.1. Os serviços de lavagem e higienização serão feitos por demanda visando a manutenção e conservação.

3.1.1. Características necessárias às técnicas a serem utilizadas:

a) Para os serviços de limpeza e/ou higienização dos tapetes, sofás, poltronas e colchões de casal/solteiro, quando utilizada a tecnologia a seco e não por extração úmida, poderá ser utilizado produto que contribua comprovadamente na eficiência do processo de limpeza a seco, necessariamente constituído de pó a base de polímero ou micro esponjas absorventes, com indicação de uso pelo fabricante, com elevado poder de remoção de sujidades, assim como de alergênicos como ácaros, mofo, germes, vírus, bactérias, além de outros contaminantes;

b) Deverá garantir a preservação das características originais das fibras têxteis, contribuindo para a durabilidade e a devida preservação das áreas higienizadas;

c) Todo produto que for utilizado no processo de limpeza, higienização e desinfecção deverá ter pH neutro a fim de preservar a integridade do material têxtil. Não poderá ser utilizado produto de limpeza com níveis de pH superiores a 9.5, nem branqueadores ou desespumantes;

d) Para o serviço de limpeza a seco de tapetes, sofás, poltronas e colchões de casal/solteiro, deverá ser empregado maquinário compatível com a técnica demandada, tipo aspirador Profissional/Extratora profissional, ou equipamento que proporcione os mesmos benefícios de escovação e aspiração;

e) Ser antialérgico;

f) Antitóxico - material que não contenha substâncias perigosas ou acima da recomendada pela diretiva RoHS – Restriction of Certain Hazardous Substances;

g) Estar devidamente licenciado pelo órgão sanitário competente;

- h) Não causar manchas;
  - i) Ser inodoro ao local que foi desinfetado;
  - j) Ser inofensivo à saúde humana, inclusive livre de carcinogênicos e metais pesados;
  - k) Deverá contribuir para a redução de consumo de água e energia em comparação aos métodos tradicionais;
  - l) Proporcionar perfeitas condições de segurança aos funcionários na execução dos serviços;
- 3.1.2. Após a higienização, persistindo manchas, deverá ser aplicado produto específico para removê-las.
- 3.1.3. Após a realização dos serviços deverá ser observado os requisitos mínimos para garantir a eliminação de germes, bactérias e ácaros, nos parâmetros permitidos para a plena salubridade do local.
- 3.2. Após recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para retirar o material e até 15 (quinze) dias úteis para a realização do serviço.
- 3.3. O serviço deverá ser executado nas instalações da empresa contratada quando se tratar de lavagem e higienização "molhada", ficando de responsabilidade da contratada o transporte do(s) material(ais).
- 3.3.1. Na execução dos serviços "molhados" a empresa deverá utilizar equipamentos e produtos compatíveis com as características de cada peça, de modo que não ocorra nenhuma avaria. (mancha, peças com rasgos e desgaste precoce).
- 3.4. Quando se tratar de lavagem com a tecnologia "a seco" o serviço de limpeza e higienização deverá ser executado, preferencialmente, nas dependências da Vice-Presidência da República ou na Residência Oficial do Palácio do Jaburu, ou ainda, em local indicado por esta CONTRATANTE.
- 3.5. Os produtos utilizados na lavagem dos itens devem ser de responsabilidade da empresa e de boa qualidade, objetivando excelência nos serviços prestados.
- 3.6. O serviço deverá ser executado com a mais completa higiene, eliminando assim, as sujeiras fixadas de forma que, as fibras e as cores, sejam preservadas.
- 3.7. Os itens, após o processo de lavagem, deverão ser entregues à contratante devidamente secos e, conforme o caso, embalados.
- 3.7.1. Quando se tratar, especificamente, de tapetes, estes deverão ser entregues acondicionados em embalagens plásticas.
- 3.8. A empresa contratada deverá reparar ou repor os produtos em caso de dano ou extravio.
- 3.8.1. A reposição, quando o item não puder ser reparado, ou ainda, que tenha sido extraviado, se dará por item com qualidade igual ou superior.
- 3.9. A ordem de serviço será expedida sempre pela Coordenação-Geral de Logística, sendo que a empresa contratada terá o prazo previsto no item 3.2 da seção "Descrição da Solução" deste Termo de Referência.
- 3.10. A CONTRATADA deverá, a cada entrega, proceder à assinatura de um recibo correspondente ao serviço prestado, devidamente identificado pelo fiscal ou seu substituto. Este comprovante de entrega será utilizado na medição do pagamento a ser realizado.
- 3.11 O serviço será recusado se, entregue incompleto ou classificado como inadequado, ou seja, má higienização e outras avarias.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

- 4.1. Para o serviço de higienização e lavagem dos itens objeto desta contratação, deverão estar alinhados com o Plano Diretor de Logística Sustentável, plano de contratações anual, previstos na *Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 2022, e Instrução*

*Normativa Seges/ME nº 58, de 2022 respectivamente*, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017 e ainda, a Lei 13.505/2010.

4.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, bem como não cause prejuízo à execução do objeto pactuado e, ainda, haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia**

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

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

4.4.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

#### **Vistoria**

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h às 11h:30min.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9. 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.

4.10. 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.

## **5. Modelo de execução do objeto**

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

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O serviço será executado sob demanda, a partir da assinatura do contrato.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.1.2. O serviço terá início a partir do horário de envio do e-mail da Vice-Presidência da República para a CONTRATADA, contendo a Ordem de Serviço com os detalhamentos necessários.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.1.3 Após recebimento da ordem de serviço, a contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para retirar o material e até 15 (quinze) dias úteis para a realização do serviço, quando este for realizado no endereço da contratada.

5.1.4 Quando o serviço utilizar a tecnologia "a seco" deverá ser realizado, preferencialmente, na Vice-Presidência da República ou no Palácio Jaburu em horário comercial e ainda, com agendamento prévio.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.2. Para a perfeita execução dos serviços "molhados ou a seco", a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

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

5.3. 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).

## 6. Modelo de gestão do contrato

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o 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.

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

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

**Preposto**

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do expediente de trabalho da empresa contratada.

6.8. 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**

6.9. 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**

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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](#)).

6.14. 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](#)).

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

#### **Fiscalização Administrativa**

6.16. 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).

6.17. 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**

6.18. 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](#)).

6.19. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

6.21. 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](#)).

6.22. 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](#)).

6.23. 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](#)).

6.24. 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.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, de 26 de maio de 2017.

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada 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**

7.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo, quando houver, ou pela equipe de fiscalização 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).

7.3. 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.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

7.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.6.1. 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).

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

### **Liquidação**

7.10. 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.

7.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.12.1. o prazo de validade;

7.12.2. a data da emissão;

7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4. o período de prestação dos serviços;

7.12.5. o valor a pagar; e

7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.14. 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 [Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da contratante.

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

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

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

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

**Prazo de Pagamento**

7.21. 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.

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

EM = I x N x 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)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

**Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

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

7.28. Não será adotado o pagamento antecipado de parte ou de totalidade do serviço a ser prestado.

**8. Critérios de seleção do fornecedor****8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR****Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por contratação direta, por dispensa de licitação fundamentada no baixo valor da contratação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**Regime de execução**

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

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

8.4. **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;

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

8.6. 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>;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

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

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. 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;

8.18. 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;

8.19. 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.

8.20. 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**

8.21. 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;

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

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

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

8.23.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

8.24. 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 patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.25 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

#### **Qualificação Técnica**

8.27. Atestado ou declaração expedidas por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter o Licitante prestado serviços compatíveis em características, quantidades e/ou prazos com o objeto da licitação, inclusive quanto às características técnicas de lavagem e higienização listadas no item 3 do Termo de Referência.

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

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

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

8.28.1. 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](#);

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

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

8.28.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.28.6. 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;

8.28.7. 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.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.376,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.875,00 (dez mil, oitocentos e setenta e cinco reais) conforme item 1 (um) Definição do objeto.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A disponibilidade orçamentária será apresentada quando da aprovação para a aquisição.

## 11. Responsáveis

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](#).

**RONNEY CARDOSO PORTO GONCALVES**

Coordenador



Assinou eletronicamente em 23/10/2023 às 14:57:48.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - E-mail com orçamento.pdf (44.7 KB)

**Anexo I - E-mail com orçamento.pdf**

## Ronney Cardoso Porto Goncalves

---

**De:** Monica Catanho Lopes dos Santos  
**Enviado em:** terça-feira, 30 de maio de 2023 10:53  
**Para:** Ronney Cardoso Porto Goncalves  
**Assunto:** ENC: Solicitação de Orçamento

**De:** SECO <[secolavagem1@gmail.com](mailto:secolavagem1@gmail.com)>  
**Enviada em:** terça-feira, 30 de maio de 2023 10:49  
**Para:** Monica Catanho Lopes dos Santos <[monica.santos@presidencia.gov.br](mailto:monica.santos@presidencia.gov.br)>  
**Assunto:** Re: Solicitação de Orçamento

Em ter., 30 de mai. de 2023 às 10:40, Monica Catanho Lopes dos Santos <[monica.santos@presidencia.gov.br](mailto:monica.santos@presidencia.gov.br)> escreveu:

**De:** SECO <[secolavagem1@gmail.com](mailto:secolavagem1@gmail.com)>  
**Enviada em:** terça-feira, 30 de maio de 2023 10:36  
**Para:** Monica Catanho Lopes dos Santos <[monica.santos@presidencia.gov.br](mailto:monica.santos@presidencia.gov.br)>  
**Assunto:** Re: Solicitação de Orçamento

Em ter., 30 de mai. de 2023 às 09:13, Monica Catanho Lopes dos Santos <[monica.santos@presidencia.gov.br](mailto:monica.santos@presidencia.gov.br)> escreveu:

⋮

Prezado solicito orçamento de serviço de limpeza e Higienização

Material	Unidade de medida	Valor do metro quadradoRS
Tapete Persa	M <sup>2</sup>	45,00
Tapete Persa	M <sup>2</sup>	
Tapete arraiolo	M <sup>2</sup>	45,00
Tapete arraiolo	M <sup>2</sup>	
Tapete arraiolo	M <sup>2</sup>	
Tapete Diverso	M <sup>2</sup>	32,00
Tapete Diverso	M <sup>2</sup>	
MATERIAL	UNIDADE	Valor Unitário RS
poltrona Revestimento de tecido	14	80,00
poltrona revestimento couro	4	80,00
sofá de 5 módulos com 15 almofadas	5	60,00
Sofá de 2 lugares revestimento tecido	4	180,00
Sofá de 2 lugares revestimento couro	1	180,00
Sofá de 3 lugares corino	1	280,00
Sofá de 2 lugares corino	1	160,00
colchão casal	3	170,00
colchão solteiro	9	140,00



Vice-Presidência da  
República

**MONICA CATANHO LOPES DOS SANTOS**

**Assessor Técnico**

**Vice-Presidência da República**

**Departamento de Administração**

**Coordenação-Geral de Logística**

**Coordenação de Licitação e Contratos**

 +55 (61) 3411-3779

 [monica.santos@presidencia.gov.br](mailto:monica.santos@presidencia.gov.br)