



FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
Avenida Padre João Bosco, 1.508, - Bairro Centro, Ribeirão Cascalheira/MT, CEP 78675-000
Telefone: (66) 3489-2215/2216 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.funai.gov.br>

Edital nº 90003/2024/2024/Sead - CR-RC/DIT - CR-RC/CR-RC-FUNAI

Processo nº 08100.000370/2023-25

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90003/2024

INFORMAÇÕES GERAIS DO PREGÃO	
CONTRATANTE (UASG):	Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - UG 194042
OBJETO:	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo por meio das funções Servente de limpeza e Agente Administrativo, cuja execução será realizada na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, vinculadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 601.997,40 (seiscentos e um mil, novecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos).
DATA DA SESSÃO PÚBLICA:	22/04/2024
HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:	09h00min (Horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	Menor preço por grupo
MODO DE DISPUTA:	Aberto/fechado
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:	Não

SUMÁRIO

1. DO OBJETO
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
6. DA FASE DE JULGAMENTO
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO
8. DOS RECURSOS
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12. DOS ANEXOS

PREÂMBULO

Tipo de Licitação: Pregão Eletrônico

Abertura da sessão pública: 22/04/2024

Horário: 09h00min (horário oficial de Brasília/DF)

Local: www.gov.br/compras/pt-br

Código da UASG: 194042

Torna-se público que a Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, através da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, inscrita no CNPJ n.º 00.059.311/0068-33, com endereço na Avenida Padre João Bosco, 1.508, Centro, CEP 78675-000 Ribeirão Cascalheira - MT, realizará uma licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo por meio das funções Servente de limpeza e Agente Administrativo, cuja execução será realizada na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, vinculadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT.

1.2. A licitação será realizada em **grupo único**, formados por 2 (dois) itens, conforme a tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para ambos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras/pt-br), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar n.º 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1.º do art. 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a

empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.10.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7.º, XXXIII, da Constituição](#);

3.4.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos inc. III e IV do art. 1.º e no inc. III do art. 5.º da Constituição Federal;

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [art. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1.º ao 3.º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar n.º 123, de 2006](#), mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e valor total do item;

4.1.2. Quantidade cotada.

- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a microempresa e a empresa de pequeno porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no edital.
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.13. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (zero vírgula um por cento).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto/fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto/fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período

de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto/fechado”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto n.º 8.538, de 2015](#).
- 5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto/fechado.
- 5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 5.22.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.22.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.22.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.22.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.22.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.22.2.2. Empresas brasileiras;
- 5.22.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.22.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei n.º 12.187, de 2009](#).
- 5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

5.23.1.1. Valor unitário estimado;

5.23.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.23.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.23.7. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei n.º 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN n.º 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN n.º 3/2018, art. 29, §1.º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN n.º 3/2018, art. 29, §2.º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.4.1 e 3.5 deste edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES n.º 73, de 2022](#).
- 6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- 6.7.1. Para os cargos de *Servente de limpeza* e *Agente Administrativo*, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT MT000090/2023, registrada no MTE no dia 23/03/2023.
- 6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.
- 6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.8.1. Contiver vícios insanáveis;
- 6.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.9.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.9.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade

de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as

exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto n.º 8.660, de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico a ser indicado pelo Pregoeiro.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei n.º 14.133, de 2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN n.º 3/2018, art. 4.º, §1.º, e art. 6.º, §4.º](#)).

7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN n.º 3/2018, art. 7.º, caput](#)).

7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN n.º 3/2018, art. 7.º, parágrafo único](#)).

7.10. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1.º do art. 36 e no § 1.º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES n.º 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.11. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei n.º 14.133/21, art. 64](#), e [IN n.º 73/2022, art. 39, §4.º](#)):

7.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4.º do Decreto n.º 8.538, de 2015](#)).

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1.º do art. 17 da Lei n.º 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,

encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no site www.gov.br/compras e no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. Fraudar a licitação;

9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5.º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência;

- 9.2.2. Multa;
- 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5.º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4.º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis,

encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail **francisco.sampaio@funai.gov.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, na Avenida Padre João Bosco, 1.508, Centro, CEP 78675-000 Ribeirão Cascalheira - MT.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/funai/pt-br/acesso-a-informacao/orientacoes>.

12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

12.1.2. Anexo II – Estudo Técnico Preliminar de Contratação;

12.1.3. Anexo III – Minuta de Contrato;

12.1.4. Anexo IV – Modelo de Proposta;

12.1.5. Anexo V – Modelo das planilhas de custos e formação de preços;

12.1.6. Anexo VI – Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

12.1.7. Anexo VII – Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia;

12.1.8. Anexo VIII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa privada e Administração Pública;

(assinado eletronicamente)

ELIDIO TSRONE
Coordenador Regional

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SEI! n.º 6403014

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

SEI! n.º 6279179

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

SEI! n.º 6475159

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no(a) _____, para o fornecimento dos itens abaixo relacionados, conforme estabelecido no Pregão Eletrônico n.º 90001/2024 da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira.

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Qtde	V. Mensal (R\$)	Total (R\$)
		Prestação de serviço de apoio				

1	1	administrativo relacionado à limpeza e conservação predial na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: <i>Servente de limpeza.</i>	Mês	60		
	2	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado às atividades administrativas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: <i>Agente administrativo.</i>	Mês	60		
TOTAL (R\$)						

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (Sessenta) dias contados da data da entrega da mesma.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tais como salários, adicionais, encargos sociais, benefícios trabalhistas, seguros encargos tributários/impostos, taxas, margem de remuneração empresarial, uniformes, materiais, equipamentos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a ata registrada no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: CNPJ/MF:
Endereço: Telefone: CEP:
Cidade: UF:
E-mail.: Banco: Agência: n.º
C/C:

REPRESENTANTE LEGAL

Nome:
Endereço: Cidade:
CEP.: UF:
Cargo/Função: Carteira de Identidade n.º:
Expedido por: CPF:
Naturalidade: Nacionalidade:

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO V

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SEI! n.º 6467610 e 6467696

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

I - Definições
<ol style="list-style-type: none">1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.2. Este anexo deve ser parte indissociável do Termo de Referência e Contrato.3. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e falha na qualidade ou não execução dos serviços prestados.4. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos. Esta diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.5. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e

serviço com qualidade elevada.

6. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

II - Indicadores

Indicador 01:	USO DOS EPI'S E UNIFORMES
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta à cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário que poderá ser eletrônico e ter o envolvimento do usuário do serviço
Forma de acompanhamento	Pela Comissão de Fiscalização e pelos usuários dos serviços
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 16 Pontos 2 ocorrências = 12 Pontos 3 ocorrências = 8 Pontos 4 ocorrências = 4 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ajuste de pagamento
Observações	

Indicador 02:	ATRASSO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta à cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Comissão de Fiscalização
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ajuste de pagamento
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT

Indicador 03:	TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE
----------------------	---

Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às solicitações elaboradas pela Comissão de Fiscalização, por meio das notificações encaminhadas à contratada
Meta à cumprir	Prazo estabelecido em cada notificação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Comissão de Fiscalização
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 Pontos 1 ocorrência = 12 Pontos 2 ocorrências = 9 Pontos 3 ocorrências = 6 Pontos 4 ocorrências = 3 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ajuste de pagamento
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível

Indicador 04:	FALHA NA QUALIDADE OU NÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade na prestação do serviço
Meta à cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário que poderá ser eletrônico e ter o envolvimento do usuário do serviço
Forma de acompanhamento	Pela Comissão de Fiscalização e pelos usuários dos serviços
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 25 Pontos 1 a 3 ocorrências = 21 Pontos 4 a 6 ocorrências = 18 Pontos 7 a 10 ocorrências = 12 Pontos 11 a 15 ocorrências = 6 Pontos 16 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ajuste de pagamento
Observações	

III - Tabela para o cálculo da pontuação final

Indicador	Critério	Pontos	Avaliação
01- USO DOS EPI'S E UNIFORMES	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	16	
	2 ocorrências	12	
	3 ocorrências	8	
	4 ocorrências	4	
	5 ou mais ocorrências	0	
02 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	Sem ocorrências	20	
	1 ou mais ocorrências	0	
03- TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	Sem ocorrências	15	
	1 ocorrência	12	
	2 ocorrências	9	
	3 ocorrências	6	
	4 ocorrências	3	
	5 ou mais ocorrências	0	
04 - FALHA NA QUALIDADE OU NÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	Sem ocorrências	25	
	1 a 3 ocorrências	21	
	4 a 6 ocorrências	18	
	7 a 10 ocorrências	12	
	11 a 15 ocorrências	6	
	16 ou mais ocorrências	0	
Pontuação Total do Serviço			

IV - faixas de ajuste de pagamentos

1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5”.

3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação	Pagamento devido	Fator de ajuste
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,0
De 60 a 79 pontos	98,5%	0,985
De 40 a 59 pontos	97%	0,97
Abaixo de 40 pontos	95% do valor previsto	0,95

Valor devido = [(Valor mensal previsto) x (Fator de Ajuste)]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

[Nome da empresa] _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na [endereço] _____, fone _____, e-mail: _____, DECLARO que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº 04/2023, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Ou

Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

_____ - _____, _____ de _____ de 2024

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, inscrição estadual n.º _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Entidade/ Empresa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)*	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente
	__/__/20__ a __/__/20__		
	__/__/20__ a __/__/20__		
	__/__/20__ a __/__/20__		
	__/__/20__ a __/__/20__		

*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Observação 1:

Nota 1: além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo e telefone dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação 2:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos} \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

_____ - _____, _____ de _____ de 2024

Local e data

Nome e assinatura do representante legal



Documento assinado eletronicamente por **Francisco André Sampaio, Técnico em Indigenismo**, em 05/04/2024, às 15:19, 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:
http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6475156** e o código CRC **10AE382E**.

Estudo Técnico Preliminar 2/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08100.000370/2023-25

2. Introdução

As demandas administrativas relacionadas à limpeza e conservação e ao apoio administrativo existentes na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, jurisdicionadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, vinham sendo atendidas por meio da execução dos Contratos n.º 308/2021 e 196/2022, respectivamente, conforme a discriminação detalhada abaixo:

Contrato	Local de Execução	Contratada	CNPJ	Término da Vigência Atual
308/2021	Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II	Ativa ADM Consultoria e Serviços LTDA	32.996.276/0001-68	19/10/2023
196/2022		Entheos Serviços Combinados Apoio Administrativo LTDA	23.456.260/0001-71	31/03/2024

* Previsão (em decorrência da rescisão contratual).

Os instrumentos contratuais supracitados são decorrentes do Pregão Eletrônico n.º 03/2021, objeto do Processo n.º 08100.000217/2021-36 e da Dispensa de Licitação n.º 15/2022 (inc. XI, art. 24 da Lei n.º 8.666/1993), sendo esta objeto do processo n.º 08100.000387/2022-00, conforme as regras explicitadas no processo n.º 08100.000103/2021-96, cuja instrução processual relacionava-se ao Pregão Eletrônico n.º 1/2021.

Em relação ao primeiro contrato informado, o representante legal da empresa Entheos Serviços Combinados Apoio Administrativo LTDA, ao ser consultado acerca da prorrogação do contrato n.º 308/2021 (SEI! n.º 5074795), manifestou-se de forma desfavorável (SEI! n.º 5086653), de forma que a vigência do referido contrato encerrou-se logo após a vigência do primeiro Termo Aditivo ter chegado ao fim. No caso do outro contrato, a representante legal da empresa Ativa ADM Consultoria e Serviços LTDA encaminhou o Ofício n.º 288 /2023 (SEI! n.º 6166489), de 27 de dezembro de 2023, solicitando a rescisão amigável do contrato n.º 196 /2022, tendo sido acatado por esta Coordenação Regional, sob a condição de aguardarem até avançarmos no novo processo licitatório, sobretudo, em razão de ter sido constatada a comprovação de que a continuidade do contrato acarretaria o *não cumprimento da execução contratual* ". Importa ressaltar, as margens de custos indiretos e de lucro antes de impostos são definidos pela própria licitante, no preenchimento de sua planilha de custos e formação de preços para o serviço.

Ressalta-se que antes de incluir o posto de serviço de apoio administrativo através da função Agente Administrativo no objeto do presente processo, emitiu-se o Ofício n.º 11/2024/SEAD - CR-RC/DIT - CR-RC /CR-RC/FUNAI (SEI! n.º 6184348), consultou-se a empresa X BELMAX SERVICE LTDA, inscrita no CNPJ n.º 05.637.990/0001-97, a décima primeira colocada no Pregão Eletrônico n.º 1/2021, acerca do possível interesse em assumir o contrato, ao que o seu representante respondeu de forma desfavorável (SEI! n.º 6255419).

Nesse cenário, caso não haja um novo procedimento licitatório, os serviços de apoio administrativo nas funções *Servente de Limpeza* e *Agente Administrativo* serão descontinuados nessas unidades, ocasionando impactos à qualidade do ambiente e da saúde do público interno e externo do órgão. Nesse contexto, a continuidade dos serviços se faz necessária em razão da essencialidade da limpeza para manutenção do adequado ambiente de trabalho das unidades, assim como no apoio às atividades desenvolvidas pelos servidores da área finalística. No que tange ao primeiro, a terceirização de limpeza é uma ferramenta fundamental para garantir um ambiente de trabalho limpo, asseado e bem conservado para uso do público interno e externo do órgão. A qualidade de asseio de um ambiente, além de impactar positiva ou negativamente a imagem de uma instituição, pode influenciar na produtividade dos seus trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida.

Ressalte-se, que ao proceder dessa forma, a Administração homenageia os princípios da celeridade, da eficiência e da economia processual. De todo modo, não haverá qualquer prejuízo ao interesse público gerido, uma vez que a observância da Instrução Normativa Seges/MPDG e das normas correlatas assegurará pleno cumprimento das etapas de (I) planejamento da contratação; (II) seleção de fornecedor; e (III) gestão do contrato

3. Descrição da necessidade

Os serviços de limpeza e conservação são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público. Pela sua essencialidade, os serviços de limpeza e conservação são prestados de forma contínua, ou seja, visam atender à necessidade pública de forma permanente por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

As Terras Indígenas Pimentel Barbosa e Areões integram a jurisdição da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, cuja população total é estimada atualmente em cerca de 4.000 (quatro mil) indígenas, e são atendidas diretamente pelos servidores lotados na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. O fluxo das ações desenvolvidas pelos servidores que compõem a força de trabalho das referidas CTLs, num total de 5 (cinco) servidores, tem gerado demandas significativas, tanto na área finalística, naturalmente, como também na área meio, especialmente, no que diz respeito a novas aquisições dos itens mais comuns (ferramentas, insumos agrícolas e gêneros alimentícios), bem como na necessidade de manter a organização administrativa da sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

Importa salientar ainda que, a Lei n.º 9.632/1998 extinguiu vários cargos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como tornou progressiva a extinção de cargos ocupados quando da sua vacância. O Decreto n.º 9.507/2018, propicia aos órgãos públicos a possibilidade das atividades extintas serem transferidas para a execução indireta, conforme disposto no art. 3.º do referido Decreto, segundo o qual:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

*§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

Os serviços a serem contratados devem contar com todo fornecimento de material e insumos necessários à perfeita execução do objeto, desonerando a Administração da obrigação de adquiri-los em separado.

O planejamento deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a empresa será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada ao órgão contratante.

Além disso, tendo em vista o público atendido no órgão ter relatado a necessidade de maior atenção às atividades de copa para melhor atender a estrutura do órgão e suas funções, como o preparo e serviço de café, chá e água, bem como de limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha, **torna-se oportuna a inclusão de serviços básicos de copeiragem às atividades de limpeza e conservação.**

Isso também excluirá da responsabilidade da Administração a aquisição, isolada, dos itens de consumo que estarão abarcados nesse modelo de contratação, como café, açúcar, copo descartável, dentre outros. Nesse cenário, a atual logística de aquisição e entrega desses bens às Coordenações Técnicas Locais tem se revelado dificultosa e ineficiente, em razão, também, da reduzida capacidade operacional daquelas, que dependem do processo licitatório instruído pela Coordenação Regional para obter tais insumos e, além disso, do seu transporte até as unidades. A opção pela junção dos serviços de limpeza e copeiragem pretende solucionar essas questões.

Em todo caso, é nítido que ante à ausência de serviço continuado de limpeza e conservação, as condições de trabalho podem deteriorar-se rapidamente, o que facilitaria, inclusive, a propagação de doenças. De forma complementar, a incorporação do serviço de copeiragem uma eventual ocorrência de reclamações trabalhistas por conta de possível desvio de função, ao passo que o fornecimento de materiais de copa impede que haja descontinuidade e gasto de recursos particulares para abastecer o órgão com tais insumos.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Apoio Administrativo (SEAD - CR-RC)	Francisco André Sampaio
Apoio	Luís Carlos Nunes

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Trata-se de contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo por meio das funções *Servente de limpeza* e *Agente Administrativo*, cuja execução será realizada na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, vinculadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT, localizada na Rua 03, 487, Centro, CEP 78635-000 Água Boa - MT.

Em relação à natureza do serviço e com base no entendimento doutrinário e jurisprudencial, tratar-se de serviços de natureza continuada, uma vez que a paralisação dos mesmos implica no prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão, considerando-se o fato de que a execução de tais atividades está diretamente relacionada à dinâmica da área meio; em outras palavras, a limpeza contínua da sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II propicia o fluxo das atividades administrativas e o atendimento externo dos usuários e visitantes.

I- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRADADA

11. Para atendimento às necessidades que justificam a contratação e o alcance dos resultados esperados para os serviços, estes devem satisfazer os requisitos, procedimentos e metodologias listados abaixo, não se tratando de rol exaustivo:

- Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos lotados na unidade de exercício, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência. Os empregados alocados serão ambientados e submetidos a alinhamento quanto ao desempenho das atribuições. Além disso, tais trabalhadores deverão ser continuamente incentivados à participação em eventos de capacitação, de acordo com as oportunidades que lhes forem oferecidas pela empresa;
- Após a assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis profissionais capacitados de acordo com a exigência do cargo, não sendo computados estes para fins de pagamento, uma vez que não houve a efetiva prestação dos serviços;
- A empresa prestadora dos serviços deverá se comprometer em manter, juntamente com os terceirizados por ela disponibilizados, todas as condições que garantam o sigilo das informações do órgão, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação - a confidencialidade, integridade e disponibilidade - sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação de seus serviços;
- Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, uma vez que são fundamentais para o apoio às atividades institucionais, cuja interrupção contribuirá para o surgimento de entraves cotidianos, desta feita, a contratada deverá fornecer ininterruptamente os serviços, sob pena de glosa e aplicação das penas cabíveis;
- A vigência do contrato a ser firmado será de **60 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos art. 106 e 108 da Lei n.º 14.133, de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;
- Contemplar na planilha de formação de preços todos os custos com tributos, direitos trabalhistas e previdenciários, ademais dos consignados em CCT ou Acordo Coletivo vigente, sob pena de inabilitação da proposta de preços, especialmente os seguintes custos: a) Percentuais de provisionamento para a Conta-depósito Vinculada conforme previstos no Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 5/2017, os quais são:

ITENS	PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO
Décimo terceiro salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e um terço constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (quatro por cento)		
SUBTOTAL	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13 (décimo o terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)
*Considerando-se as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do artigo 22 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.			

- O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), uma vez que há disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

SERVIÇO (FUNÇÕES)	CÓDIGO/CBO/MTE
Servente de limpeza	5143-20
Agente administrativo	4110-10

Os serviços em comento devem atender aos seguintes requisitos:

Posto de Servente de limpeza:

- Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, no prédio cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- Prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Prestação dos serviços com fornecimento de materiais (mensais, semestrais e anuais) e de uniformes, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por posto de trabalho de **40 horas semanais**.
- A contratada deve atender os requisitos mínimos de higiene e salubridade, de forma a fornecer condições ambientais favoráveis ao desenvolvimento das atividades laborais.

Posto de Agente administrativo:

- Prestação de serviços de apoio administrativo de segunda a sexta-feira, no prédio cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- Prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Prestação dos serviços com fornecimento de uniformes, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por posto de trabalho de **40 horas semanais**.
- A contratada deve atender os requisitos mínimos de capacidade técnica e operacional, de forma a fornecer plenas condições ambientais para o desenvolvimento das atividades administrativas.

A contratada deve, ainda:

- Contratar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com conhecimento dos serviços a serem executados, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;
- Garantir a observância das normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso, quando necessário, a equipe de limpeza poderá utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação;
- Fazer o uso consciente dos produtos de limpeza, pois os mesmos variam de acordo com a área e o risco de proliferação de bactérias. Os colaboradores devem ser treinados quanto ao seu uso e instruções específicas de diluição e armazenamento. Esses cuidados garantem a eficácia da desinfecção e protegem a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos.

Quanto ao último tópico, serão inseridas no Termo de Referência, como obrigações da contratada, disposições atinentes a critérios e práticas de sustentabilidade.

Dentre os requisitos e obrigações do empregado em ambos os postos de trabalho, podem ser elencados:

- Obedecer às regras de higiene e asseio;
- Demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, assiduidade e pontualidade;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Apresentar-se devidamente uniformizado com as peças limpas;
- Requisitar, receber, conferir, organizar os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada, registrando o consumo sob supervisão do gestor do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto, exceto a atividade cumulativa de copeiragem, no caso do posto de Servente de limpeza;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, sendo vedada a prestação de horas extraordinárias;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, evitando-se o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida pela Administração;
- Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, portando identificação;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Registrar e controlar, em conjunto com a Administração, diariamente, a frequência no posto e a pontualidade, bem como as ocorrências;
- Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, se necessário;
- Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;
- Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo

mentado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

A programação das atividades será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida pela empresa contratada, de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados. Os funcionários da contratada devem executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas, externas, patrimônios, mobiliários, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza. Executar, também, demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. **Haverá, ainda, a inclusão de algumas atividades básicas de copeiragem à prestação do serviço de limpeza e conservação, como o preparo de café, chá e água e a limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha.**

A reposição dos materiais de limpeza e de copa a serem utilizados na execução dos serviços deve ser realizada pela terceirizada contratada, deixando de ser responsabilidade da Administração.

A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional no momento do certame licitatório. Para fins de capacidade técnica, os atestados deverão comprovar que a empresa tenha executado contrato(s) com, no mínimo, o mesmo o número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado. Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. O item 10.7.1 admite a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da empresa, especificadas no contrato social vigente. Somente deverão ser aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. A contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

As demais exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira serão previstas no Edital, com base no texto do modelo de minuta padronizado da Advocacia-Geral da União (AGU), na linha do art. 35 da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017.

Os serviços de apoio administrativo, tanto de limpeza e conservação quanto na área administrativa a serem contratados **possuem natureza continuada**, com base no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, *“os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”*.

Da licitante vencedora, uma vez contratada, será exigida a apresentação da garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, com validade durante toda a vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato atualizado.

A duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos dos art. 106 a 108, da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

O serviço de copeiragem, a ser cumulado com os serviços de limpeza e conservação, também é de mesma natureza, pois é constante o consumo de café e chá e a disponibilização de água tanto para os funcionários quanto para os visitantes. Desse modo, é imprescindível que a Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira obtenha a devida emissão de declaração de disponibilidade de previsão de recursos orçamentários (DPO) com objetivo de fazer frente às despesas decorrentes da execução contratual.

Para a fase de gestão contratual, em atenção ao teor do art. 18 da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05 /2017, esta Equipe de Planejamento opta pela adoção da Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos, por se tratar de um procedimento mais consolidado no tempo, já que consta regulamentado por Caderno Técnico desde 2009, atualizado em 2018. Justamente por isso, a Conta-Depósito Vinculada tem sido utilizada por diversos órgãos, o que nos permitiria melhor mensurar os resultados de seu uso.

No momento atual, sustenta-se que a Conta-Depósito Vinculada acumula maior volume de conhecimentos e aprendizados obtidos pela prática de outros órgãos públicos, aprimorados no tempo. Desse modo, dada a ausência de experiência sistemática com a utilização do Pagamento pelo Fato Gerador no âmbito da Administração Pública, não se vislumbra sua adoção como controle mais vantajoso, pelo menos, no atual momento.

6. Levantamento de Mercado

Considerando-se o requisito "unidade de medida", haveria as seguintes possibilidades de contratação para ambos os postos de apoio administrativo:

1. Por resultados;
2. Por horas de serviços;
3. Por postos de trabalho.

No que diz respeito ao **posto de limpeza**, ressalta-se que em relação à unidade do órgão onde será executada a prestação de serviço, não há uma previsibilidade objetiva para que se estabeleça a demanda de produtividade inerente ao serviço de limpeza e manutenção das condições de higienização e asseio do ambiente, bem como as urgências e emergências ocasionadas por fatores diversos, dificultando-se, assim, a adoção do critério de aferição por resultados. **Dadas as características de trânsito e frequência dos públicos interno e externo, torna-se impraticável — salvo melhor julgamento — a mensuração de produtividade da contratada**, exigindo-se, então, a disponibilidade dos empregados no decorrer do horário de expediente convencional do órgão para o atendimento da demanda.

Caso fosse adotada a remuneração com base na área a ser limpa, os serviços seriam finalizados em poucas horas, deixando o órgão sem a devida assistência pelo restante do horário de funcionamento. E, tendo em vista

o fluxo de pessoas nas unidades e as especificidades do público-alvo e do órgão indigenista em si, a natureza das atividades de limpeza demanda que o empregado da contratada permaneça à disposição das necessidades, em dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo como pré-determinar uma quantidade de atendimentos ou todas ações a serem realizadas no dia a dia. Em outras palavras, a aferição de produtividade restaria comprometida pela necessidade de atendimentos ocasionais (sem previsão nem planejamento) que tendem a ocorrer durante o horário de funcionamento do órgão, em razão da peculiaridade das condições.

A utilização do critério de remuneração da contratada por postos de trabalho resguarda-se no subitem d.1.2 do Item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa n.º 05/2017. Contudo, mesmo que a unidade de medida seja posto de serviço, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado para a avaliação qualitativa dos serviços prestados relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, optou-se pela contratação conjunta de serviços, materiais, equipamentos e insumos, uma vez que:

- As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, pois detêm contratos com outras instituições, podendo obter preços menores que a Administração;
- O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso, a empresa contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;
- A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza já fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade e, conseqüentemente, não há ofensa ao princípio da economicidade;
- Não há risco de compras em quantitativos diferentes dos necessários, já que o valor da contratação será previamente estipulado em instrumento contratual. A estimativa dos materiais a serem fornecidos é baseada na quantidade de insumos utilizados nas contratações anteriores.

Adicionalmente, uma vez que se preza a economicidade, registra-se a vantajosidade de fundir os serviços de limpeza e conservação com os de copeiragem nas contratações em tela, desonerando ainda mais os cofres públicos. Nesse contexto, a inclusão de atividades acessórias de copeiragem faz-se oportuna em razão de ser constante demanda pelo preparo e serviço de café, chá e água, bem como pela limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha, correlacionando-se aos serviços continuados de limpeza e conservação predial. Assim, a inclusão do serviço de copeiragem termina por proteger o órgão contratante de eventual reclamatória trabalhista.

Portanto, ao cumular os serviços de limpeza e de copeiragem, pretende-se obter a melhor relação custo x benefício para a Administração, como forma de compensar a baixa produtividade calculada com base nas áreas referenciais adotadas pelo Item 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, visto que as áreas dos imóveis a serem limpos é inferior às áreas parametrizadas. Nesse aspecto, o referido acúmulo tende a facilitar a logística de fornecimento dos insumos, uma vez que tem o potencial de liberar a Administração do encargo de adquirir e distribuir, por conta própria, os itens pertinentes às funções de copa e cozinha.

Segundo a Procuradora Federal Roberta Lima Vieira, em notável análise da jurisprudência trabalhista, é admissível *“a cumulação de funções de limpeza e de copeiragem para um mesmo empregado, desde que se demonstre tecnicamente ser esta a condição mais vantajosa para a Administração Pública, na forma do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993”*. Argumenta a autora que *“não se vislumbra desvio de função, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas”*.

Para fins de consulta, disponibilizamos a referência do texto mencionado:

VIEIRA, Roberta Lima. A legalidade da cumulação das funções de limpeza e copeiragem em contratos administrativos de prestação de serviços. Conteúdo Jurídico, Brasília-DF: 22 nov. 2012. Disponível em: <<https://conteudojuridico.com.br/consulta/Artigos/32617/a-legalidade-da-cumulacao-das-funcoes-de-limpeza-e-copeiragem-em-contratos-administrativos-de-prestacao-de-servicos>>.

Logo, em virtude das áreas reduzidas dos imóveis onde os serviços serão prestados, serão realizados conjuntamente pelo servente de limpeza os serviços de limpeza e copeiragem, visando o melhor aproveitamento da relação produtividade x área. Do mesmo modo, a lei não estabelece, para os trabalhadores que exercem atividades de limpeza e copeiragem, o direito a qualquer acréscimo salarial decorrente do exercício conjunto de mais de uma atividade ao longo da jornada de trabalho, conforme julgados a seguir:

TRT-RO nº 1240201280110000, julgado em: 19/11/2012

EMENTA: ACÚMULO DE FUNÇÕES. INEXISTÊNCIA.

Nos termos do parágrafo único do art. 456 da CLT, À falta de prova ou inexistindo cláusula expressa a tal respeito, entender-se-á que o empregado se obrigou a todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal. Assim, não se reconhece acúmulo de função quando demonstrada a correlação entre os serviços de limpeza e copeiragem, realizados durante a jornada de trabalho.

TST-RR-65700-41.2007.5.17.0013

EMENTA: ACÚMULO DE FUNÇÕES

Não enseja o pagamento de plus salarial, a prestação de funções típicas, que guardam relação com a ampla gama de tarefas próprias da função desempenhada pela reclamante. Improcedência do pedido por ausência de fundamento legal à pretensão relativa a salário adicional.

Nesse sentido, todas as tarefas desempenhadas dentro da jornada de trabalho, que são compatíveis entre si e com a condição pessoal do empregado, já se dão por remuneradas pelo salário ajustado entre ele e o empregador. **No caso de cumulação de atividades relativas à limpeza e à copeiragem, não se vislumbra desvio de função**, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas.

Considerando-se, pois, esse fator adicional, ressalta-se que também os insumos relacionados às atribuições de copeiragem devem ser fornecidos pela contratada, o que facilitará o gerenciamento das atividades e encerrará as demandas individualizadas por esses bens. Essa conclusão decorre do fato de que o funcionamento das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa costumeiramente demandam da Coordenação Regional a entrega de gêneros alimentícios (como café, chá e açúcar) e outros materiais correlatos (como copos descartáveis e coadores de café), que certamente implica maior esforço logístico para o atendimento dessas necessidades, onerando o erário público.

Logo, a Equipe de Planejamento desta licitação avalia ser mais conveniente licitar os serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, visando padronizar a solução das necessidades. Ao unificar a prestação do serviço e o fornecimento de insumos, pretende-se trazer maior economicidade aos cofres públicos, abastecendo-se diretamente as unidades na medida de seu efetivo consumo. O fornecimento de materiais de copa e cozinha impede, portanto, que haja descontinuidade e gasto de recursos particulares para suprir o órgão com tais insumos.

Por outro lado, em relação ao posto de **Agente administrativo**, será adotado o regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com 1 (um) empregado por posto. Tal escolha deve-se ao fato de a sede das Coordenações Técnicas Locais - CTLs de Água Boa I e II funcionar em *horário comercial*, de modo que os empregados devem estar à disposição do órgão durante suas atividades internas. Isto é, para prestar suporte de cunho administrativo, os terceirizados devem estar presentes no mesmo período de funcionamento administrativo do órgão. A Portaria PRES/FUNAI nº 1.060/2020 estabeleceu o horário de funcionamento da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI em dias úteis, ao longo do horário de 7h00min às 20h00min. Na forma do Anexo I da referida norma, o atendimento ao público realizado na sede das CTLs estende-se das 8h00min às 18h00min, período de maior trânsito de público. É facilmente verificável que a maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação ora proposto (remuneração por posto de serviço), sendo solução amplamente difundida e testada ao longo do tempo.

Nota-se que a Administração Pública opta pela terceirização dos serviços com base no Decreto nº 9.507/2018 e na Portaria MPDG nº 443/2018. Na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, as atividades aqui requisitadas, relacionadas ao apoio em rotinas administrativas do órgão, estão principalmente alinhadas nos cargos de auxiliar de escritório e de assistente administrativo.

As funções do auxiliar de escritório (ou auxiliar administrativo, em algumas nomenclaturas) e as funções do assistente administrativo (ou assistente técnico, em algumas nomenclaturas) estão enquadradas na CBO, respectivamente, sob os números 4110-05 e 4110-10, sendo esta última classificação mais adequada para a função relacionada ao serviço que se pretende contratar.

Em termos gerais, as atribuições desses profissionais observam a seguinte descrição sumária: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades; entre outros.

Nesse cenário, considerando-se a atuação prevista para o referido posto de trabalho, as atividades a serem desenvolvidas estão relacionadas às seguintes premissas:

- Abordagem de problemas e oportunidades de forma sistêmica;
- Compreensão e modelagem de processos, analisando-se a inter-relação entre as suas partes e os respectivos impactos ao longo do tempo;
- Análise e resolução de problemas, elaborando hipóteses, analisando evidências disponíveis, diagnosticando causas prováveis e recomendando soluções;
- Identificação, análise e interpretação de informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para que se atinja de um objetivo inicial;
- Aplicação de técnicas analíticas, quantitativas e qualitativas na análise de informações, diferenciando dados confiáveis de não confiáveis, de forma a balizar tomadas de decisão;
- Compreensão do potencial das tecnologias disponíveis em serviço e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades;
- Comunicação eficaz e apropriada, usando-se argumentação baseada em evidências, com a preocupação ética de não ensejar interpretações equivocadas.

7. Descrição da solução como um todo

De acordo com as considerações contidas neste Estudo Técnico Preliminar, a demanda de apoio administrativo consiste, essencialmente, na contratação de empresa(s) especializada(s) para execução de serviços voltados para a limpeza, asseio e conservação prediais, cumulados com atividades básicas de copeiragem, com fornecimento de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários, e para apoio administrativo, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no ato convocatório.

Outrossim, cabe ressaltar o fato de que os serviços que integram a presente contratação **são classificados como comuns**, para os quais as técnicas e os métodos não precisam ser necessariamente replicados para manutenção da qualidade e do funcionamento do serviço, de forma que não há necessidade da contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas.

Especificamente em relação à limpeza e conservação, de acordo com o que será abordado no tópico subsequente, dado que as áreas internas, externas e de esquadrias do imóvel, bem como as respectivas produtividades, são inferiores aos valores limites definidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05

/2017, a contratação dar-se-á por posto de trabalho, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Estima-se a necessidade de apenas 1 (um) posto de trabalho para cobrir as demandas relacionadas na sede das referidas unidades desconcentradas.

A prestação dos serviços de limpeza e conservação dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min; enquanto o apoio administrativo estaria previsto para ser realizado de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

As soluções a serem adotadas para ambos os itens seguirão as modelagens descritas abaixo:

I - APOIO ADMINISTRATIVO (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO CUMULADO COM COPEIRAGEM)

Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser realizados de acordo com as seguintes frequências de execução:

- Para as Áreas Internas:

- Uma vez ao dia, quando não explicitado:
 - a) Limpar os pisos;
 - b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - c) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato e emborrachados;
 - d) Varrer os pisos de cimento;
 - e) Retirar o pó dos telefones, computadores e impressoras com flanela e produtos adequados;
 - f) Verificar e abastecer, quando necessário, os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
 - g) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
 - h) Recolher o lixo das lixeiras e realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
 - i) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
 - j) Remover capachos e tapetes, se houver, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
 - k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária a critério do gestor do contrato.
- Duas vezes ao dia, quando não explicitado:
 - a) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
 - b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;
 - c) Retirar o lixo dos sanitários e copa, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

- Uma vez por semana, quando não explicitado:
 - a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou de material sintético em assentos e poltronas;
 - e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
 - f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato, e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Duas vezes por semana, quando não explicitado:
 - a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Uma vez a cada quinzena, quando não explicitado:
 - a) Limpar, com produtos adequados, as divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - b) Limpar todas as esquadrias e os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
 - c) Limpar depósitos, almoxarifados e/ou galpões.
- Um vez ao mês, quando não explicitado:
 - a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - b) Limpar forros, paredes e rodapés;
 - c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - d) Limpar persianas com produtos adequados;
 - e) Remover manchas de paredes;
 - f) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, nos imóveis em que houver;
 - g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - h) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
 - i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Uma vez por semestre, quando não explicitado:
 - a) Limpar calhas.
- Sempre que necessário:

- a) A cada abastecimento de galão de água mineral, proceder a limpeza dos respectivos bebedouros e dos garrafões;
- b) A cada ocorrência de derramamento de líquidos ou de queda de qualquer material de qualquer origem que cause sujeira nas mesas, nas cadeiras, nos banheiros ou no piso.

- Para as Áreas Externas:

- Uma vez ao dia, quando não explicitado:
 - a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - b) Varrer as áreas pavimentadas;
 - c) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
 - d) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato e emborrachados;
 - e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.;
 - f) Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Uma vez por semana, quando não explicitado:
 - a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
 - b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
 - c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Uma vez ao mês, quando não explicitado:
 - a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
 - b) Proceder à capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar arbustos e árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas ou veículos.
- Uma vez a cada quinzena, quando não explicitado:
 - a) Limpar todas as esquadrias e os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- Os serviços de copeiragem, os quais deverão ser executados pelos serventes de limpeza em cumulação (função cumulada), conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar, seguem discriminados abaixo:

- Diariamente, quando não explicitado:
 - a) Zelar pela organização da copa, guardando produtos e arrumando o espaço;
 - b) Lavar e higienizar, diariamente, as dependências da copa na qual exerce atividade, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;

- c) Providenciar diariamente o preparo de café, com e/ou sem açúcar, bem como chá e/ou água quente, disponibilizando-os de uma a duas vezes por período (manhã e tarde), ou sempre que necessário, devidamente envasados em garrafas térmicas, nas unidades atendidas na contratação;
 - d) A disponibilização das bebidas deve se dar, em regra, até às 08h (manhã) e 14h (tarde), salvo orientação diversa da Administração; além disso, a quantidade fornecida deverá ser complementada quando solicitado, a qualquer tempo, dentro do horário previsto para a prestação dos serviços;
 - e) Abastecer, sempre que necessário, com copos descartáveis, os postos sob sua responsabilidade que assim o exigirem;
 - f) Quando solicitado, atender pessoalmente aos setores, servindo café e/ou chá e/ou água ou o que for necessário;
 - g) Assegurar que os bebedouros estejam sempre abastecidos com garrafões de água mineral para consumo nos postos sob sua responsabilidade;
 - h) Controlar o consumo, preparar para a devida reposição, fazer a limpeza e higienização nos garrafões de água mineral que abastecem os bebedouros distribuídos nos postos sob sua responsabilidade;
 - i) Lavar e higienizar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso, inclusive copos, louças, talheres, bandejas, mesas e bancadas;
 - j) Utilizar esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios;
 - k) Secar a louça;
 - l) Recolher copos, louças, talheres e bandejas, sempre que necessário;
 - m) Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
 - n) Operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, ou outros, elétricos ou não;
 - o) Limpar e conservar adequadamente as máquinas e equipamentos que estejam à disposição nas dependências do posto, como geladeira, frigobar, micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
 - p) Separar e destinar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do órgão;
 - q) Verificar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do local de trabalho;
 - r) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (Resolução RDC ANVISA n.º 216/2004);
 - s) Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na perfeita execução dos serviços;
 - t) Auxiliar, por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
 - u) Executar demais atividades não explicitadas concernentes à copeiragem.
- Uma vez por semana, quando não explicitado:
 - a) Realizar a limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de proteger o mobiliário local;

b) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintada, e outros, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro da copa sob sua responsabilidade;

c) Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com o auxílio de luvas;

d) Lavar os panos de pratos;

e) Informar ao supervisor todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados.

- Uma vez ao mês, quando não explicitado:

a) Lavar a geladeira e os frigobares existentes nas dependências do posto sob sua responsabilidade.

- Quanto ao controle e distribuição de bens de consumo e insumos para a copa, a contratada deverá:

a) Realizar a estimativa de quantidades gastas de itens de consumo (café, chá, açúcar, etc.);

b) Verificar estoque de alimentos, solicitando os insumos ao servidor responsável designado para o acompanhamento do contrato;

c) Comunicar com antecedência à empresa a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como água, café, chá, açúcar e outros;

d) Manter estoque mínimo de material necessário para o uso diário;

e) Receber, controlar e distribuir materiais de consumo da copa;

f) Controlar prazos e datas de validade, especialmente de alimentos.

Ressalta-se que, apesar de a lista de serviços de copeiragem inicialmente parecer extensa, uma leitura cuidadosa é capaz de elucidar que se trata, em sua maioria, de atividades relacionadas às atribuições do servente de limpeza (tais como: lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências da copa), mas realizadas no ambiente de copa. As atividades propriamente voltadas ao cerne da copeiragem são aquelas essenciais ao atendimento das necessidades cotidianas, conferindo pouco (ou, em alguns casos, nenhum) impacto na produtividade do servente que cumulará as referidas atribuições, em razão de as áreas dos imóveis onde os serviços serão executados serem inferiores aos índices de produtividade mínimos adotados pela Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. **Logo, o exercício das atividades de copeiragem não desviará o servente de suas funções precípuas, isto é, não haverá detrimento à limpeza e da higienização do ambiente.**

Por outro lado, enfatiza-se que não faz parte do rol de atribuições que o servente — no exercício das funções cumuladas de copeiragem — sirva diariamente, em bandejas, quitutes e salgadinhos diversos aos servidores da unidade ou que lhes prepare a mesa; que cozinhe alimentos de acordo com a dieta de cada um, ou tampouco que prepare lanches a serem distribuídos nas dependências do posto. **Ao invés disso, trata-se, doravante, de atividades acessórias às de limpeza, mas voltadas à prática da copeiragem**, com o escopo de zelar e organizar o ambiente, os utensílios e de preparar e disponibilizar os gêneros de consumo mais frequentes, como café e chá.

Os materiais a serem empregados na prestação dos serviços, bem como os demais equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos pela contratada em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e às especificações da Administração, especialmente aquelas atinentes à sustentabilidade ambiental.

A relação de materiais sugeridos corresponde a uma estimativa, em rol não exaustivo, mas meramente exemplificativo, que contempla os insumos (materiais de consumo e uniformes), equipamentos, utensílios permanentes e serviços mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

O fornecimento dos insumos para copa e cozinha (café, chá, açúcar etc), a serem consumidos na confecção dos produtos, e os materiais utilizados na função de copeiragem (coador, panos, copos descartáveis etc) também será da responsabilidade da contratada.

II - APOIO ADMINISTRATIVO (AGENTE ADMINISTRATIVO)

O exercício da função *Agente Administrativo* deverá adequar-se ao interesse público, no contexto em que o suporte executório de atividades acessórias e operacionais permita, não só o incremento de pessoal nas ações de competência da FUNAI, como de fato e por direito, oportunizar que o servidor de carreira ocupe seu cargo, suas atribuições e foque nas atividades especializadas precípuas e necessárias ao cumprimento da missão institucional desta Fundação.

Reforça-se que os requisitos da referida função, elencados no tópico 5 (DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO) deverão ser cumpridos no âmbito do espaço e horário já definidos, sob os critérios estabelecidos pelo Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira e da dinâmica das atividades desenvolvidas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para fins de informação e descrição, as medidas das áreas do imóvel no qual serão prestados os serviços foram extraídas da planta baixa, matrículas ou termos de vistoria disponibilizados no Documento de Formalização da Demanda, que determina a base deste processo.

Convém registrar que o imóvel no qual está instalada a sede das Coordenações Técnicas Locais onde os serviços serão executados têm dimensões residenciais, constituindo-se, numa casa com as seguintes estruturas e dimensões:

- A matrícula do imóvel aponta 800 (oitocentos) m² de área total do terreno;
- Área construída: 135,78 m² (cento e trinta e cinco vírgula setenta e oito metros quadrados);
- Varanda: 15,55 m² (quinze vírgula cinquenta e cinco metros quadrados);
- Área da recepção: 19,17 m² (dezenove vírgula dezessete metros quadrados);
- Área das salas internas: 56,63 m² (cinquenta e seis vírgula sessenta e três metros quadrados);
- Área da cozinha e dispensa: 14,16 m² (quatorze vírgula dezesseis metros quadrados);
- Área dos banheiros: 10,92 m² (dez vírgula noventa e dois metros quadrados);
- Área do corredor: 4,54 m² (quatro vírgula cinquenta e quatro metros quadrados);
- Área construída restante: 25,93 m² (vinte e cinco vírgula noventa e três metros quadrados);
- Área externa coberta: 18,97 m² (dezoito vírgula noventa e sete metros quadrados);

I - SERVENTE DE LIMPEZA

A Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, porém, estabelece índices mínimos de produtividade por servente (em jornada de oito horas diárias) com áreas parametrizadas maiores que as dimensões do imóvel em

questão, conforme o item 3 do Anexo VI-B. A comparação geral entre as medidas dos imóveis e as áreas consideradas para produtividade da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 seguem detalhadas nas tabelas abaixo.

É necessário esclarecer que foram utilizados, por analogia, os índices de face interna de esquadrias externas para aquelas esquadrias internas (por exemplo, divisórias). Para os cálculos, foram contabilizadas em duplicidade as áreas de esquadrias internas sem faces externas, dado que o empregado realizará o trabalho de limpeza dessas faces duas vezes.

Foi convertida a produtividade mínima diária exigida para a limpeza das áreas físicas para a produtividade na frequência em que os serviços devem ser executados, balizando-nos nas lições da Corte de Contas externadas no Item 9.2 do Acórdão TCU n.º 1.606/2015 (Plenário). Ajustou-se as áreas de produtividade com base na frequência de execução dos serviços, conforme descrito no tópico anterior deste Estudo.

A área parametrizada definida na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 pode ser ajustada ao modelo da presente contratação por meio da seguinte conversão:

$$\text{Índice de produtividade ajustado} = \text{Índice de produtividade} \left[\frac{\text{m}^2}{\text{servente}} \right] \times \frac{\text{Frequência de referência} \left[\frac{22 \text{ dias}}{22 \text{ dias}} \right]}{\text{Frequência adotada} \left[\frac{\text{dias}}{22 \text{ dias}} \right]}$$

Onde:

"Índice de produtividade" é o parâmetro utilizado pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, por servente, nas condições usuais, de acordo com o Item 3 do Anexo VI-B;

"Frequência de referência" é a medida utilizada por servente pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, qual seja, a frequência diária (em jornada de oito horas);

"Frequência adotada" é a medida utilizada na contratação em tela, de acordo com a rotina definida no tópico anterior para cada serviço.

Considerou-se o mês trabalhado como 22 (vinte e dois) dias úteis, em harmonia com a legislação trabalhista, que assim prevê a ficção jurídica dessa contagem.

De posse das informações anteriores, a quantidade de serventes em jornada de oito horas diárias necessária é, então, facilmente calculada:

$$N^{\circ} \text{ de serventes} = \frac{\text{Área física a ser limpa} \left[\text{m}^2 \right] \times \text{Frequência adotada} \left[\frac{\text{dias}}{22 \text{ dias}} \right]}{\text{Índice de produtividade} \left[\frac{\text{m}^2}{\text{servente}} \right] \times \text{Frequência de referência} \left[\frac{22 \text{ dias}}{22 \text{ dias}} \right]}$$

Coordenações Técnicas Locais de Campinas I e II - MT		Áreas dos ambientes do imóvel (conforme planta baixa)	Produtividades por servente adotadas pela IN 05/2017 para fins de produtividade (Item 3, Anexo VI- B)	Produtividades mínimas por servente ajustadas, conforme frequência da limpeza	Número de serventes de limpeza
	Pisos frios	135,78 m²	800 m² a 1.200 m²	800 m²	0,1697
	Almoxarifados /depósitos	25,93 m²	1.500 m² a 2.500 m²	16.500 m²	0,0015

Áreas Internas	Áreas com espaços livres - Salão/Sala de espera/Área de estar/Circulação	23,71 m ²	1.000 m ² a 1.500 m ²	1.000 m ²	0,0237
	Banheiros	10,92 m ²	200 m ² a 300 m ²	100 m ²	0,1092
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	35,90 m ²	1.800 m ² a 2.700 m ²	1.800 m ²	0,1199
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	180,50 m ²	100.000 m ²	100.000 m ²	0,0018
Esquadrias	Face externa sem exposição ao risco	18,40 m ²	300 m ² a 380 m ²	3.300 m ³	0,0055
	Face interna	26,80 m ²	300 m ² a 380 m ²	3.300 m ³	0,0081
NÚMERO TOTAL DE SERVENTES					0,4394

Vê-se, portanto, que a área do imóvel é, em todo caso, menor que as áreas referenciais estabelecidas para produtividade mínima, por servente em jornada de oito horas diárias, adotadas pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 — especialmente para as unidades desconcentradas locais.

Nessa hipótese, o item 9 do Anexo VI-B prevê que *"nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação"*. Com base esse dispositivo, importa destacar que a Administração compreende que é necessário manter, pelo menos, 1 (um) empregado na sede das Coordenações Técnicas Locais, em regime diário de 8 (oito) horas.

Desse modo, em que pese o cálculo do número de serventes resultar em fração próxima a 0,5, o que poderia suggestionar a contratação de um posto de apenas 20 horas semanais, entende-se que o órgão necessita da mão de obra em dedicação exclusiva durante todo o horário de funcionamento. Isso porque a FUNAI apresenta atuação e público-alvo peculiares, com especificidades distintas em relação aquelas observadas em outros órgãos. Afinal de contas, a missão institucional da FUNAI permeia caminho bem diverso daquele observado em qualquer outra instituição pública, lidando com populações indígenas que representam 305 etnias, 274 línguas diferentes e 896.917 pessoas, de acordo com os dados do Censo de 2010 do IBGE. São organizações sociais e culturas incrivelmente variadas, motivo pelo qual se impõe a necessidade de destinar, no expediente de suas unidades, o emprego de mão de obra que assegure o perfeito asseio e higienização dos ambientes.

Nada obstante, soma-se a isso o fato de que — na hipótese antes suscitada de um posto de 20 (vinte) horas semanais em algumas unidades — havendo a ocorrência de qualquer evento que reclamasse o serviço de limpeza em período diverso ao daquele em que o empregado laboraria, a devida higienização só seria realizada no dia seguinte, em prejuízo da Administração e atentando contra as normas e condições de saúde pública.

Justamente em razão do imóvel possuir área de menor dimensão e estrutura de baixa complexidade é que os serviços de limpeza serão cumulados com as funções de copeiragem, visando compensar a baixa produtividade demonstrada pelos cálculos referenciados na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017. Os serviços a serem executados de forma cumulada envolvem as atividades pertinentes à copeiragem, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. Isto é, além dos serviços de limpeza, asseio e conservação, o profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de copeiragem.

Em resumo, no caso em questão, mostra-se inadequada a contratação baseada no critério de remuneração por área física a ser limpa, pois, apesar de o custo do m² ser inferior aos limites apontados pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, a aferição de produtividade restará comprometida pela necessidade de atendimentos ocasionais (sem previsão) que tendem a ocorrer no decorrer do horário de funcionamento do órgão. Assim, em se tratando de posto em jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 horas semanais, a quantidade necessária e suficiente para a realização dos serviços a serem contratados é de 1 (um) posto de trabalho das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

A estimativa para o fornecimento dos insumos baseou-se na quantidade de materiais e equipamentos utilizados durante as contratações vigentes e anteriores, bem como nos consumos relacionados às funções de copa. Assim, a contratada também deverá disponibilizar os materiais e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias e qualidade adequada, conforme segue:

- a) Manter estoque mínimo de material de limpeza e higienização em cada edificação, de acordo com as informações contidas no Termo de Referência, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta de material de limpeza e/ou higienização;
- b) Todo o material necessário deverá estar disponível, sempre que necessário, independentemente de solicitação por parte da contratante;
- c) Apresentar, sempre que solicitado, relação dos materiais entregues, contendo nome do produto, marca, especificação (a fim de indicar o correto fornecimento em função das especificações exigidas) e quantidade;
- d) Fornecer os sacos plásticos para acondicionamento de detritos, que deverão ter qualidade adequada para os diferentes tipos de lixo, como orgânico, contaminado (banheiro), papel, plástico, metal, vidro e tóxico, conforme orientação da contratada;
- e) Utilizar somente produtos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

II - AGENTE ADMINISTRATIVO

Nos moldes da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, a contratação dos serviços de auxílio administrativo dar-se-á por meio de postos de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, **com 1 (um) empregado por posto de trabalho**.

Tendo em conta que o serviço administrativo permeia todo o órgão e que as rotinas burocráticas estão presentes ou relacionadas a diversas atividades e processos, este Estudo Técnico Preliminar preverá 1 (um) posto de trabalho na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, uma vez que a referida unidade apresenta um volume de serviço compatível com esse quantitativo, haja vista o quantitativo previsto nos dois contratos anteriores.

9. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do preço da contratação foi obtida através do preenchimento de uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada item da licitação (vide SEI! n.º 6273575 e 6273582), com todos os dados concernentes à peculiaridade contratual, levando-se em conta os atuais salários normativos, os tributos, os insumos e equipamentos a serem entregues, entre outras previsões.

Para fins de análise comparativa, foram realizadas diversas cotações na ferramenta de pesquisa do Portal Compras, relativas à prestação de serviço continuado, levando-se em conta a função pretendida no presente processo (SEI! n.º 6210998 e 6211028), nos quais a maior parte dos resultados não foi considerada, sobretudo, em razão das especificidades dos serviços que constituem os objetos daquelas contratações, sendo atendido, pois, um dos critérios exigidos para a obtenção da pesquisa de mercado, segundo o art. 5.º da Instrução Normativa SEGES n.º 65, de 07 de julho de 2021, segundo o qual:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; (Grifos nossos)

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia."

Não foi realizada cotação direta com fornecedores, dada a escassez de tempo até a data de início da prestação dos serviços pretendidos e a notória dificuldade de se obter orçamentos estimados confiáveis por parte das empresas. Ocorre que a cotação demanda tempo para o correto cálculo e preenchimento das planilhas de custo, sem representar contrapartida à empresa consultada, o que desestimula o comprometimento na estimação dos preços.

Assim, impende frisar o teor do art. 14 do Decreto-Lei nº 200/1967, segundo o qual *"o trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco"*.

Na planilha de custos e formação de preços, os módulos referentes à remuneração, encargos e benefícios, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente e tributos (Módulos 1 a 4 e 6) não foram alvo de pesquisa de preços, visto que seus itens decorrem direta ou indiretamente de valores fixados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e no ordenamento jurídico. Nesse sentido, diz o art. 15 da Portaria MJ n.º 804/2018, *"fica dispensada a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços cujos preços sejam fixados por órgão oficial competente"*. Valeu-se, então, da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria para o ano de 2022 e do Caderno Técnico respectivo para o estado de Mato Grosso, ano 2019, além da legislação vigente.

Para os itens referentes aos insumos diversos (Módulo 5), procedeu-se à pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa Seges/ME n.º 65/2021, art. 5.º, inc. III, conforme explicitado no Mapa de formação de preços (SEI! n.º 6249241). A relação de materiais sugeridos corresponde a uma estimativa, em rol

não exaustivo, mas meramente exemplificativo, que contempla os insumos (materiais de consumo, uniformes e gêneros alimentícios), equipamentos, utensílios permanentes mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

O detalhamento da estimativa do valor total da contratação durante os (sessenta) meses de execução, considerando-se a soma dos dois itens da licitação, segue definido nos tópicos e tabelas abaixo:

- MATERIAIS DE LIMPEZA (CONSUMO MENSAL)

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Litro	Hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, teor de cloro entre 2 e 2,5%, incolor. Lavagem e alvejante de banheiras, pias.	6	4,05	24,30
2	Garrafa de 500 ml	Tipo hidratado, líquido, aplicação limpeza. Concentração mínima de 70%, de acordo com o INPM.	2	8,91	17,82
3	Frasco de 360 ml	Aromatizante, essência floral ou jasmim, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, composição solubilizantes, coadjuvantes, perfumes e butano.	2	17,55	35,10
4	Unidade	Desodorizador sanitário, composição paradiclora benzeno, essência e corante, peso líquido 35 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário – aroma de lavanda.	6	8,01	48,06
5	Garrafa de 2 litros	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio tensoativos, teor ativo mínimo de 1%.	4	11,53	46,12
6	Garrafa de 500 ml	Líquido, neutro, multiuso, tensoativo biodegradável. Aplicação: remoção de gordura de louças, talheres e panelas.	6	3,19	19,14
7	Pacote com 3 unidades	Espuma e fibra. Aplicação: lavagem de louças. Medidas aproximadas: 75mm x 110mm x 20mm.	2	5,95	11,90
8	Unidade	Flanela cor amarela ou bege, medidas aproximadas: 40 cm x 60 cm.	2	5,16	10,32
9	Frasco de 360 ml	Inetecida líquido, tipo aerosol, capacidade de 360 ml, eficaz contra pragas caseiras (mosquitos, moscas, baratas, etc).	2	21,90	43,80
10	Par	Luva de proteção, material nitrílica, aplicação limpeza, tipo punho longo, tamanho grande, cor azul, acabamento	1	9,14	9,14

		palma liso, esterilidade não esterilizada, características adicionais sem forro – lavagem de vasos sanitários.			
11	Unidade	Pano limpeza, material 45% algodão, 45% poliéster, 10% viscose, comprimento 70, largura 40, características adicionais alvejado, com bordas costuradas, aplicação limpeza de pisos.	2	18,66	37,32
12	Rolo com 8 unidades	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 metros, largura 10 cm , tipo picotado, folha dupla, cor branca.	2	14,96	29,92
13	Pacote com 1.000 folhas	Branco, duas dobras, dimensões aproximadas: 20cm x 21cm. Biodegradável. Com certificação FSC, Cerflor, Conselho de Manejo Florestal ou outra que comprove a sustentabilidade.	2	23,11	46,22
14	Pacote com 5 unidades	Sabão em barra, composição básica sal inorgânico, água, coadjuvante, emoliente e pig, tipo neutro.	1	14,80	14,80
15	Kg	Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aspecto físico pó, características adicionais biodegradável.	4	13,96	55,84
16	Frasco de 500 ml	Sabonete líquido cremoso, de fragrância agradável, com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	3	17,00	51,00
17	Pacote com 50 unidades	Saco para lixo, capacidade 30 litros, tamanho 63cm de altura x 80cm de largura x 25 a 30 cm (aproximadamente), aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, produzido em polietileno de alta densidade e polietileno reciclado.	1	39,02	39,02
18	Pacote com 10 unidades	Saco para lixo, capacidade 100 litros, tamanho 85cm de altura x 75cm de largura x 30 a 40cm (aproximadamente), aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, produzido em polietileno de alta densidade e polietileno reciclado.	4	17,49	69,96
DESPESA MENSAL (R\$)					609,78

- MATERIAIS DE LIMPEZA (CONSUMO SEMESTRAL)

				Valor	
--	--	--	--	--------------	--

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Unidade	Balde, material plástico, tamanho extra, material alça arame galvanizado, capacidade de 12 litros.	2	14,77	29,54
2	Unidade	Desentupidor para pia, material: borracha flexível, cor preta, altura 7 cm, diâmetro 10 cm, material cabo madeira plastificado, comprimento mínimo do cabo: 12 cm.	1	8,62	8,62
3	Frasco de 360 ml	Desentupidor para vaso sanitário, material: borracha flexível, cor preta, altura 10 cm, diâmetro 16 cm, material do cabo: madeira plastificado, comprimento 50 cm.	1	20,07	20,07
4	Unidade	Escova limpeza geral, corpo plástico, cerdas de prolipropileno, aplicação vaso sanitário.	4	30,58	122,32
5	Unidade	Lixeira, material plástico ou polipropileno, capacidade de 10 litros, dimensões aproximadas de 27 x 28 cm.	4	12,27	49,08
6	Unidade	Lixeira, material plástico ou polipropileno, capacidade de 10 litros, dimensões aproximadas de 30 x 33 cm, com tampa e pedal.	2	54,67	109,34
7	Pacote com 3 unidades	Pá coletora lixo, material do coletor poliestireno, cabo de madeira, comprimento do cabo 80 cm.	2	13,43	26,86
8	Unidade	Rastelo plástico, material prolipropileno, de alta durabilidade, para limpeza em jardim.	2	21,69	43,38
9	Frasco de 360 ml	Rodo, material cabo madeira, material suporte plástico, comprimento do suporte: 40 cm, quantidade borrachas 2	2	17,86	35,72
10	Par	Rodo, material cabo madeira, material suporte plástico, comprimento do suporte: 60 cm, quantidade borrachas 2	2	23,47	46,94
11	Unidade	Vassoura, material cerdas náilon, material cabo madeira, material cepa plástico, comprimento das cerdas 11 cm, características adicionais: cabo rosqueado, tipo doméstica, cabo comprido, largura da cepa 21 cm, aplicação: limpeza em geral.	4	18,39	73,56
12	Unidade	Vassourão para limpeza de teto alto, bipartido, com cabo de 2,70 m e cerdas de polipropileno.	2	27,55	55,10
TOTAL (R\$)					620,53

- MATERIAIS DE COPA (CONSUMO MENSAL)

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Pacote de 2 Kg	Açúcar tipo cristal, branco, origem vegetal, a base de sacarose de cana de açúcar. Embalagem hermeticamente fechada, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade não inferior a 6 (seis) meses na data de entrega.	6	9,16	54,96
2	Unidade	Café torrado e moído, tipo tradicional, embalado a vácuo, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade não inferior a 6 (seis) meses na data de entrega.	10	16,16	161,60
3	Pacote de 100 unidades	Copo descartável, transparente ou branco, capacidade para 300 ml.	6	10,39	62,34
4	Unidade	Guardanapo de papel, material: celulose, largura: 29 cm, comprimento: 30 cm, cor: branca, tipo folhas: dupla.	2	3,72	7,44
5	Unidade	Detergente líquido, tipo limpa alumínio, para lavagem pesada.	3	3,83	11,49
DESPESA MENSAL (R\$)					297,83

- MATERIAIS DE COPA (CONSUMO ANUAL)

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Pacote de 2 Kg	Bandeja, material inox, dimensões aproximadas: 42 cm x 30 cm x 4,5 cm, para servir xícaras com café e/ou chá.	1	121,85	121,85
2	Unidade	Coador de café, 18 cm de diametro, 100% algodão, cabo de madeira	12	12,82	153,84
3	Pacote de 100 unidades	Suporte para guardanapo, material inox.	2	16,82	33,64
4	Conjunto de 6 unidades	Xícara, material vidro, tipo café, cor branca, capacidade 90 ml, características adicionais com pires.	1	34,94	34,94
5	Conjunto de 6 unidades	Xícara, material vidro, tipo café, cor branca, capacidade 200 ml, características adicionais com pires.	1	68,62	68,62
TOTAL (R\$)					412,89

- RESUMO DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ITENS 1 E 2)

--

GRUPO 1						
Item	Descrição	Unidade	Qtde de postos	Valor Unit. (R\$)	Qtde	Total (R\$)
1	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado à limpeza e conservação predial na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: Servente de limpeza	Mês	1	5.548,04	60	332.882,40
2	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado às atividades administrativas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: Agente administrativo	Mês	1	3.987,34	60	239.240,40
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (R\$)						572.122,80

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando-se o disposto no art. 47 da Lei n.º 14.133/2021, os serviços contratados pela Administração Pública devem ser parcelados quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Em relação aos itens que compõem a solução, tal opção não se mostra conveniente, levando-se em consideração o mercado fornecedor e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria à perda de escala, incluindo-se o fato de que não se demonstra um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a insuficiência do quadro de servidores ante a existência de vários contratos para os serviços terceirizados. Nesse sentido, o não parcelamento atende ao art. 7.º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe que “*Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação*”.

A adoção dessa alternativa está alinhada ao entendimento recente do TCU, em cujo Acórdão n.º 861/2013-Plenário, a eminente Relatora sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes: “*lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos*”. E mais: “*O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública*”. Sob esse ponto de vista, o próprio TCU reconhece que o agrupamento de itens é perfeitamente justificável nos casos em que se busca promover a economia de escala e a eficiência da gestão dos contratos

administrativos no setor público, desde que sejam preenchidos os requisitos legais, e se verifica que não haverá restrições quanto à participações no certame, o que ocorre no presente caso, haja vista que os itens estão relacionados à mesma natureza de prestação de serviço.

Em síntese, adotou-se o agrupamento de ambos os itens (postos de trabalho) em função das justificativas abaixo:

I - Os serviços a serem executados têm a mesma natureza e pertencem à mesma categoria sendo, portanto, possível a contratação de uma única empresa;

II - Os serviços a serem executados estão interligados, considerando-se que a contratação de várias empresas poderia causar dificuldades na identificação e apuração da responsabilidade de eventuais falhas nos procedimentos técnicos e a aplicação da sanção correspondente à contratada que ocasionou a falha;

III - Essa alternativa proporcionará maior economia e eficiência no uso dos recursos humanos na gestão e fiscalização de um único contrato, além de maior economia e eficiência no uso dos recursos humanos ao longo da execução contratual;

IV - Não haverá nenhum prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação, considerando-se que, de um modo geral, quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não será necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes em relação ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar-se contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A prorrogação dos contratos administrativos é prevista no escopo do planejamento envolvendo as atividades realizadas pela Administração da Unidade (sendo, para todos os casos, uma possibilidade legal), motivo pelo qual não houve previsão dessas novas contratações no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, no Sistema PGC. Por esse motivo, essas demandas poderão, justificadamente, ser inseridas no PCA em execução, submetidas à aprovação da Autoridade Competente, nos termos do art. 16 do Decreto n.º 10.947/2022.

Como o Planejamento Estratégico da Fundação Nacional do Índio é predominantemente voltado para as atividades finalísticas do órgão, não há menção expressa à contratação de serviços de apoio administrativo, entre os quais estão incluídos os itens que integram o objeto da presente licitação.

De todo modo, a contratação visa trazer conforto, comodidade e mitigação de riscos à saúde no ambiente de trabalho dos servidores desta Fundação, assim como o devido apoio ao desenvolvimento de suas atividades, de modo a gerar ganho de desempenho, melhoria na qualidade do serviço e suporte indireto no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico.

São, também, documentos indispensáveis ao planejamento da pretensa contratação, além da própria Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017:

- O Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, de 2014;
- O Caderno Técnico de Valores Limites - Limpeza e Conservação - MT/2019;
- A Portaria Seges/ME n.º 21.262/2020; e
- A Convenção Coletiva de Trabalho de Asseio e Conservação do estado do Mato Grosso referente ao exercício de 2023.

Em relação aos cadernos acima mencionados, importa lembrar que a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 49/2020 revogou a alínea “c” do item 7, o item 8 e a alínea “a” do item 11 do Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, dispositivos esses que diziam respeito a observância de valores limites para contratações de limpeza, os quais balizavam as contratações no Poder Executivo Federal.

Nesse sentido, informa-se que não foram divulgados cadernos atualizados, especialmente após a divulgação da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 49/2020, a despeito dos Cadernos Técnicos de Composição dos Custos dos serviços de limpeza ainda sejam analisados e tomados como parâmetro, dado o seu teor didático.

13. Resultados Pretendidos

Com as presentes contratações almeja-se a manutenção do ambiente de trabalho em estado asseado, limpo, higienizado e bem conservado, além do devido apoio à realização das ações finalísticas a serem executadas pelos servidores que integram a força de trabalho na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, por meio de atividades administrativas correlacionadas.

Assim, busca-se manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens e das instalações do órgão público, em caráter permanente. Ao serem previstas as atividades básicas de copeiragem, de forma cumulada, espera-se atender melhor às necessidades relacionadas à copa, considerando a limpeza e a organização dos utensílios de cozinha e constante consumo de café e chá e a disponibilização de água tanto para os servidores e funcionários quanto para os visitantes.

Nesse contexto, espera-se que a futura contratada cumpra com as suas obrigações com celeridade e presteza, e que seus serviços sejam adequados e busquem a satisfação dos usuários.

Considerando-se os fundamentos da terceirização dos serviços na Administração, é válido afirmar que há economia de gastos, devido a fatores como, por exemplo, a exclusão da necessidade de manter vínculos trabalhistas com pessoas diretamente contratadas; além de não ser preciso, nesse cenário, que sejam realizadas aquisições equipamentos e materiais para os funcionários, visto que tais gastos podem ser melhor programados por empresas especializadas nesse tipo de atividade.

14. Providências a serem Adotadas

Os ambientes das unidades do órgão encontram-se devidamente adequados para a execução dos serviços, haja vista que o objetivo da presente contratação é, justamente, a manutenção das condições necessárias para que os servidores e funcionários desempenhem suas funções inerentes ao apoio administrativo no órgão, em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Em relação à contratada, a mesma deverá disponibilizar funcionários que atendam os requisitos previstos no item 5 deste documento para a realização das atividades.

Na oportunidade, ressalta-se que se faz necessária a participação constante dos servidores em cursos de capacitação, por meio de eventos solicitados junto à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP, especialmente, em favor daqueles que serão indicados às funções de gestores e fiscais do contrato, com base na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 e na legislação vigente.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo em vista a busca pela mitigação de possíveis impactos ambientais, deve ser exigido que a empresa contratada adote boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva pela Prefeitura Municipal onde serão prestados os serviços;
- Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Além das boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6.º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010, abaixo transcrito:

- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138 /2003;
- Observar a Resolução Conama n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 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;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401, de 04 de novembro de 2008.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no conteúdo dos elementos que integram a instrução do processo e nos tópicos apresentados neste documento, tendo em vista as características e existências no mercado de fornecedores para a solução escolhida e a capacidade técnica esperada por parte do prestador de serviço; e considerando-se que a necessidade é clara e que a solução tem pleno potencial de produzir os resultados previstos, capazes de atender as necessidades que originaram a contratação, a equipe de planejamento, com base em critérios técnicos e administrativos, DECLARA que a contratação é VIÁVEL para a sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

17. 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](#).

FRANCISCO ANDRE SAMPAIO



Assinou eletronicamente em 08/02/2024 às 09:42:43.

CIRLENE DIAS RAMOS AGUIAR

LUIS CARLOS NUNES

Equipe de apoio



MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
Avenida Padre João Bosco, 1.508, - Bairro Centro
CEP 78675-000 Ribeirão Cascalheira/MT
(66) 3489-2215/2216 - <http://www.funai.gov.br>

COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08100.000370/2023-25

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo por meio das funções *Servente de limpeza* e *Agente Administrativo*, cuja execução será realizada na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, vinculadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1						
Item	Descrição	CATSER	Unidade	Qtde	V. Mensal (R\$)	Total (R\$)
1	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado à limpeza e conservação predial na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: <i>Servente de limpeza.</i>	25194	Mês	60	5.548,04	332.882,40
2	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado às atividades administrativas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: <i>Agente administrativo.</i>	5380	Mês	60	4.485,25	269.115,00
TOTAL DO GRUPO 1 (R\$)						601.997,40

1.2. Os serviços objeto desta contratação é caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados conforme vigência contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6.º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N.º 14.133/2021)

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.

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. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRADADA

I - Para atendimento às necessidades que justificam a contratação e o alcance dos resultados esperados para os serviços, estes devem satisfazer os requisitos, procedimentos e metodologias listados abaixo, não se tratando de rol exaustivo:

- Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos lotados na unidade de exercício, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência. Os empregados alocados serão ambientados e submetidos a alinhamento quanto ao desempenho das atribuições. Além disso, tais trabalhadores deverão ser continuamente incentivados à participação em eventos de capacitação, de acordo com as oportunidades que lhes forem oferecidas pela empresa.
- Após a assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis profissionais capacitados de acordo com a exigência do cargo, não sendo computados estes para fins de pagamento, uma vez que não houve a efetiva prestação dos serviços;
- A empresa prestadora dos serviços deverá se comprometer em manter, juntamente com os terceirizados por ela disponibilizados, todas as condições que garantam o sigilo das informações do órgão, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação - a confidencialidade, integridade e disponibilidade - sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação de seus serviços;
- Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, uma vez que são fundamentais para o apoio às atividades institucionais, cuja interrupção contribuirá para o surgimento de entraves cotidianos, desta feita, a contratada deverá fornecer ininterruptamente os serviços, sob pena de glosa e aplicação das penas cabíveis;
- A vigência do contrato a ser firmado será de **60 (sessenta) meses**, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos art. 106 e 108 da Lei n.º 14.133, de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;
- Contemplar na planilha de formação de preços todos os custos com tributos, direitos trabalhistas e previdenciários, ademais dos consignados em CCT ou Acordo Coletivo vigente, sob pena de inabilitação da proposta de preços, especialmente os seguintes custos: a) Percentuais de provisionamento para a Conta-depósito Vinculada conforme previstos no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, os quais são:

ITENS	PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
Décimo terceiro salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e um terço constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (quatro por cento)		
SUBTOTAL	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13 (décimo o terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)
*Considerando-se as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do artigo 22 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.			

- O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), uma vez que há disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

SERVIÇO (FUNÇÕES)	CÓDIGO/CBO/MTE
Servente de limpeza	5143-20
Agente administrativo	4110-10

4.2. DOS REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS

I - Posto de Servente de limpeza:

- Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, no prédio cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- Prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Prestação dos serviços com fornecimento de materiais (mensais, semestrais e anuais) e de uniformes, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por posto de trabalho de **40 horas semanais**.
- A contratada deve atender os requisitos mínimos de higiene e salubridade, de forma a fornecer condições ambientais favoráveis ao desenvolvimento das atividades laborais.

II - Posto de Agente administrativo:

- Prestação de serviços de apoio administrativo de segunda a sexta-feira, no prédio cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- Prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

- Prestação dos serviços com fornecimento de uniformes, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por posto de trabalho de **40 horas semanais**.
- A contratada deve atender os requisitos mínimos de capacidade técnica e operacional, de forma a fornecer plenas condições ambientais para o desenvolvimento das atividades administrativas.

4.3. A contratada deve, ainda:

- Contratar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com conhecimento dos serviços a serem executados, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;
- Garantir a observância das normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso, quando necessário, a equipe de limpeza poderá utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação;
- Fazer o uso consciente dos produtos de limpeza, pois os mesmos variam de acordo com a área e o risco de proliferação de bactérias. Os colaboradores devem ser treinados quanto ao seu uso e instruções específicas de diluição e armazenamento. Esses cuidados garantem a eficácia da desinfecção e protegem a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos.

4.4. Dentre os requisitos e obrigações do empregado em ambos os postos de trabalho, podem ser elencados:

- Obedecer as regras de higiene e asseio;
- Demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, assiduidade e pontualidade;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Apresentar-se devidamente uniformizado com as peças limpas;
- Requisitar, receber, conferir, organizar os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada, registrando o consumo sob supervisão do gestor do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto, **exceto a atividade cumulativa de copeiragem, no caso do posto de Servente de limpeza**;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, sendo vedada a prestação de horas extraordinárias;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, evitando-se o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida pela Administração;
- Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, portando identificação;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para

atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Registrar e controlar, em conjunto com a Administração, diariamente, a frequência no posto e a pontualidade, bem como as ocorrências;

- Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, se necessário;
- Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;
- Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo mencionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

4.5. **A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes**, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3.º, §1.º da Lei n.º 10.192, de 2001, informa-se que foram utilizadas como base para esta contratação a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho – CCT no cálculo do valor estimado pela Administração:

4.5.1. **Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria no estado de Mato Grosso, ano 2023, registrada e arquivada no Ministério do Trabalho e Previdência sob o número MT000090/2023**, com o período de vigência entre 1.º de janeiro de 2023 e 31 de dezembro de 2023, celebrado entre o Sindicato dos Motoristas Profissionais e Trabalhadores em Empresas de Transportes Terrestre de Cuiabá e Região, inscrito no CNPJ n.º 01.328.699/0001-86, e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ n.º 26.566.471/0001-55, registrada no MTE no dia 15/03/2023.

4.6. A programação das atividades será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida pela empresa contratada, de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados. Os funcionários da contratada devem executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas, externas, patrimônios, mobiliários, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza. Executar, também, demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Haverá, ainda, a inclusão de algumas atividades básicas de copeiragem à prestação do serviço de limpeza e conservação, como o preparo de café, chá e água e a limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha.

4.7. A reposição dos materiais de limpeza e de copa a serem utilizados na execução dos serviços deve ser realizada pela terceirizada contratada, deixando de ser responsabilidade da Administração.

4.8. A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional no momento do certame licitatório. Para fins de capacidade técnica, os atestados deverão comprovar que a empresa tenha executado contrato(s) com, no mínimo, o mesmo o número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado. Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. O item 10.7.1 admite a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

4.9. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da empresa, especificadas no contrato social

vigente. Somente deverão ser aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017. A contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.10. As demais exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira serão previstas no Edital, com base no texto do modelo de minuta padronizado da Advocacia-Geral da União (AGU), na linha do art. 35 da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017.

4.11. Os serviços de apoio administrativo, tanto de limpeza e conservação quanto na área administrativa a serem contratados possuem natureza continuada, com base no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05 /2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

4.12. Da licitante vencedora, uma vez contratada, será exigida a apresentação da garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, com validade durante toda a vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato atualizado.

4.13. A duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos dos art. 106 a 108, da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.14. O serviço de copeiragem, a ser cumulado com os serviços de limpeza e conservação, também é de mesma natureza, pois é constante o consumo de café e chá e a disponibilização de água tanto para os funcionários quanto para os visitantes. Desse modo, é imprescindível que a Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira obtenha a devida emissão de declaração de disponibilidade de previsão de recursos orçamentários (DPO) com objetivo de fazer frente às despesas decorrentes da execução contratual.

4.15. Para a fase de gestão contratual, em atenção ao teor do art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, esta Equipe de Planejamento opta pela adoção da Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos, por se tratar de um procedimento mais consolidado no tempo, já que consta regulamentado por Caderno Técnico desde 2009, atualizado em 2018. Justamente por isso, a Conta-Depósito Vinculada tem sido utilizada por diversos órgãos, o que nos permitiria melhor mensurar os resultados de seu uso.

4.16. No momento atual, sustenta-se que a Conta-Depósito Vinculada acumula maior volume de conhecimentos e aprendizados obtidos pela prática de outros órgãos públicos, aprimorados no tempo.

Desse modo, dada a ausência de experiência sistemática com a utilização do Pagamento pelo Fato Gerador no âmbito da Administração Pública, não se vislumbra sua adoção como controle mais vantajoso, pelo menos, no atual momento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: a partir da vigência do contrato;

5.1.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho são as discriminadas no Estudo Técnico Preliminar de Contratação.

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas discriminadas em tópico constante no Estudo Técnico Preliminar de Contratação.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

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

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1.1. Capacidade de execução na prestação do serviços a ser realizado na sede da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira;

5.5.1.2. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1.º, inciso III, da Lei n.º 14.133, de 2021](#))

5.5.1.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Uniformes

5.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

I - SERVENTE DE LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CAMISA/BLUSA, em tecido de algodão ou poliéster, modelo gola polo ou social, manga curta, contendo o brasão (logotipo) da empresa.	2 por posto, durante o ano.
2	CALÇA, em tecido jeans, brim ou microfibra, com bolsos dianteiros e traseiros.	2 por posto, durante o ano.
3	SAPATO profissional tipo social ou botina discreta, em couro, palmilha interna removível, conformada em poliuretano com tratamento antimicrobios, indicado para uniformes em geral.	2 por posto, durante o ano.

4	CRACHÁ, em formato convencional.	1 por posto, durante o período de vigência contratual.
---	----------------------------------	--

II - AGENTE ADMINISTRATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CAMISA/BLUSA, em tecido de algodão ou poliéster, modelo gola polo ou social, manga curta, contendo o brasão (logotipo) da empresa.	2 por posto, durante o ano.
2	CALÇA, em tecido jeans, brim ou microfibra, com bolsos dianteiros e traseiros.	2 por posto, durante o ano.
3	SAPATO profissional, tipo social ou sapatilha em couro, palmilha interna removível, conformada em poliuretano com tratamento antimicrobios, indicado para uniformização em geral.	2 por posto, durante o ano.
4	CRACHÁ, em formato convencional.	1 por posto, durante o período de vigência contratual.

5.6.2. Serão previstos 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.6.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, respeitando as condições climáticas locais, e deverão possuir o logotipo da empresa.

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

5.6.5. 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. 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 n.º 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. 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.

I - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos ([Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

I.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.5. 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](#));

6.6. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. 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.º 14.133/2021. (Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017 - art. 62)

6.15. 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. (Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017 - art. 47, §2.º)

6.16. 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.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por

força da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.19. 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 n.º 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.20. 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 n.º 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.21. 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 n.º 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.22. 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 n.º 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.23. 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.

I.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.24. 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 n.º 11.246, de 2022](#)).

6.25. 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 n.º 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.26. 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.

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

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

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

a) 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;

b) 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;

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

6.27.1.2. 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.27.1.4. 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.27.2. 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.

6.27.3. 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.

6.27.4. 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.

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

6.27.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.27.7. 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.

6.27.8. 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 officiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.27.9. 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 officiar ao Ministério do Trabalho.

6.27.10. 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.

6.27.11. 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.

6.27.12. 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.

6.27.13. 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.

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

6.27.15. 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.

6.27.16. 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.

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

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

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

6.27.20. 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.

I.3 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

6.28. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, aplicável por força do art. 1.º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.29. Os custos das tarifas bancárias, quando houverem, serão de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13.º 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.

6.33. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.

6.34. 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.

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

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

6.39. 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.

6.40. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo do Edital.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

I - DO RECEBIMENTO

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. 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 n.º 11.246, de 2022](#)).

7.7. 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 n.º 11.246, de 2022](#))

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

7.9. 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.

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

7.10.1. 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;

7.10.2. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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 n.º 14133, de 2021](#))

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

7.15. 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.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.17.1. 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 n.º 11.246, de 2022](#)).

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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.

II - DA LIQUIDAÇÃO

7.21. 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](#).

7.22. 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](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. 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.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. 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.

III - DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.31. 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](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

IV - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n.º 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.

V - DA CESSÃO DE CRÉDITO

7.37. 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 n.º 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.37.1. As cessões de crédito não fiduciárias não serão admitidas pela contratante.

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

7.39. 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 n.º 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.40. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **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>;

8.4. **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>;

8.5. **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;

8.6. **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](#).

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

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.13. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. 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;

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

8.16. 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.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123 de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. 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. 5.º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

8.19.2. 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;

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

8.19.4. 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.

8.19.5. 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.

8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em Anexo do Edital 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:

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

8.20.2. 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.

8.21. 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 n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1.º).

8.22. 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

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

8.23.1. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.25.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **2 (dois) anos na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de que os anos sejam ininterruptos;

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

8.26. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98/2022.

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

8.28. 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.

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

8.30. 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 601.997,40 (seiscentos e um mil, novecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos)**, conforme os valores e o período definidos na planilha de preços e formação de custos consolidados na tabela acima constante no subitem 1.1. do presente Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 19208/194042;

- II - Fonte de Recursos: 0100000000;
- III - Programa de Trabalho: 225450;
- IV - Elementos de Despesa: 3390.37.02 (apoio administrativo na função *Servente de Limpeza*) e 3390.37.01 (apoio administrativo na função *Agente Administrativo*)
- V - Plano Interno: O010ADV

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco André Sampaio, Técnico em Indigenismo**, em 04/04/2024, às 14:52, 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 **Elidio Tsorone, Coordenador(a) Regional**, em 04/04/2024, às 16:56, 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 **Cirlene Dias Ramos Aguiar, Chefe de Divisão**, em 05/04/2024, às 09:03, 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: http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6469662** e o código CRC **220EDF7F**.

MINUTA



FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

Avenida Padre João Bosco, 1.508, - Bairro Centro, Ribeirão Cascalheira/MT, CEP 78675-000

Telefone: (66) 3489-2215/2216 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.funai.gov.br>

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 08100.000370/2023-25

*** MINUTA DE DOCUMENTO** [conforme o modelo disponibilizado e atualizado pela AGU em 29/03/2023]

CONTRATO N.º _____/FUNAI/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS ÍNDIGENAS – FUNAI POR MEIO DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA E A EMPRESA XXXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM:

A **FUNAI – FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, através da **COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA**, inscrita no CNPJ n.º 00.059.311/0068-33, com sede na Avenida Padre João Bosco, 1.508, Centro, CEP 78675-000 Ribeirão Cascalheira - MT, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Coordenador Regional, o Senhor Elidio Tsorone, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º 2104158-0 expedida pela SSP/MT e do CPF n.º 033.293.521-32, nomeado pela Portaria n.º 117/2023/MPI, de 27/04/2023, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 28/04/2023, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) Sr. (a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade Profissional n.º XXXXXXXXXXXX e CPF n.º XXXXXXXX, em conformidade com o Processo n.º 08100.000370/2023-25, e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n.º 2/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo por meio das funções *Servente de limpeza* e *Agente Administrativo*, cuja execução será realizada na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, vinculadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

					V.	Total
--	--	--	--	--	----	-------

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Qtde	Mensal (R\$)	Total (R\$)
1	1	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado à limpeza e conservação predial na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: <i>Servente de limpeza.</i>	Mês	60		
	2	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado às atividades administrativas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: <i>Agente administrativo.</i>	Mês	60		
TOTAL (R\$)						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. Proposta do contratado, e;

1.3.4. A proposta do contratado e eventuais anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. 1.1. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. 1.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. 1.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. 1.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

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

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura.

6.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

6.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

6.2.2. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

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

6.2.8.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

6.3. CESSÃO DE CRÉDITO

6.3.1. 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 n.º 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.3.1.1. É vedada a cessão não fiduciária dos direitos de créditos decorrentes do contrato administrativo

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

6.3.3. 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 condiciona 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 n.º 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.3.4. O crédito a ser pago ao cessionário será exatamente aquele que seria destinado ao 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.2.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4.º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5.º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1.º e 2.º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.7. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.10. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.12. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.14. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.]

7.16. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.17. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6.º, c/c o art. 135, § 6.º)

7.18. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.19. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.20. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.20.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

8.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no

objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.1.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.1.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.1.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.1.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021); indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, salvo na hipótese do § 2.º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

- 9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.22. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203, de 2010.
- 9.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 9.24. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação
- 9.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 9.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa

verificar a realização do pagamento.

9.31. Autorizar o 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;

9.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.33. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.37. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.38. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.39. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.40. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5.º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.41. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão 1.1.1. obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1.º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar n.º 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5.º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.42. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6.º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1.º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por 60 (sessenta) dias após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2.1. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.2.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.

11.3. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o

contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratado; e

11.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

11.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

11.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central m ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.1.1. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo *de* 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratado.

11.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2.º, da Lei n.º 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4.º, da Lei n.º 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5.º, da Lei)

IV - Multa:

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da lei n, 14.133 de 2021.
4. compensatória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
5. de 05% (meio por cento) sobre valor da parcela mensal, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º), declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem

acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5.º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8.º).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1.º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

12.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/21.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante,

quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Indenizações e multas.

13.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.7. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.7.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3.º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3.º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

13.9. O contratante poderá ainda:

13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos

existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida art. 3.º, § 3.º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. 11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

14.2. 11.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. 11.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.4. 11.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I - Gestão/Unidade: 19208/194042
- II - Fonte de Recursos: 0100000000
- III - Programa de Trabalho: 225450
- IV - Elementos de Despesa: 3390.37.02 e 3390.37.01
- V - Plano Interno: O010ADV
- VI - Nota de Empenho: 2024NEXXXXXXX

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento, nos termos e condições previstas na Lei n.º 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. É eleito o Foro da Justiça Federal do Mato Grosso, Seção Judiciária de Barra do Garças, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1.º, da Lei n.º 14.133/2021.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

AVISO:

O presente documento é uma minuta e não possui validade jurídica.

A assinatura abaixo é de autoria da unidade geradora desta minuta.
Os efeitos do seu teor só terão quando sua versão **definitiva** for assinada pela autoridade competente.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco André Sampaio, Técnico em Indigenismo**, em 05/04/2024, às 15:15, 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:
http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6475159** e o código CRC **B2D330EC**.