

DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Termo de Referência 19/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
19/2026	290002-DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO	ISADORA BATISTA ALVES	06/02/2026 09:51 (v 0.15)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	156/2026	08038.000634/2026-94

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial destinada à prestação de serviços de limpeza e conservação, compreendendo o fornecimento integral de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários à sua execução, com vistas a atender às necessidades da Defensoria Pública da União na unidade de Natal/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CAT SER	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Limpeza e Conservação	27782	01	R\$ 7.519,87	R\$ 7.519,87	R\$ 90.238,44

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3. A classificação brasileira de ocupações – CBO do Servente é 5142-25.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução de empreitada por menor preço global.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, improrrogável, nos termos do art. 75, VIII, da Lei n.º 14.133/2021, ou até a conclusão do novo processo licitatório.

1.5.1. O contrato será rescindido automaticamente, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias à contratada, tão logo seja concluído o processo licitatório para nova contratação dos serviços, independentemente de qualquer outra formalidade, nos termos da cláusula resolutiva expressa prevista neste instrumento.

1.5.2. Em caso de rescisão antecipada nos termos do item 1.5.1, a contratante não responderá por eventuais questionamentos ou responsabilidades decorrentes do encerramento contratual, observado, sempre que possível e desde que não haja prejuízo ao interesse público ou à continuidade do serviço, aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias à contratada, com vistas a permitir a adoção das providências administrativas e trabalhistas cabíveis.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar Digital – ETP, Anexo II do Aviso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no tópico 6 do Estudo Técnico Preliminar Digital – ETP, Anexo II do Aviso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A contratada deverá observar o disposto na Instrução Normativa - IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES e os aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.1.1. Orientar e treinar seus empregados para realizar os serviços, procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos;

4.1.1.2. Observar as orientações da administração do prédio da Unidade DPU de Natal/RN para a correta separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

4.1.1.3. Substituir o uso de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.1.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas, se insubstituíveis, ou poluentes;

4.1.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.1.6. Promover aos seus funcionários cursos de capacitação em sustentabilidade, adequados ao objeto do contrato, e a adoção de práticas de sustentabilidade vigentes no prédio da Unidade DPU de Natal/RN.

4.1.2. Exerçam práticas de sustentabilidade previstas no instrumento convocatório, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – DECOR/CGU/AGU da Advocacia-Geral da União de 2021, bem como o previsto na Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

4.1.3. A contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.3.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema;

4.1.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (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;

4.1.3.6. Realizar a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

4.1.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.3.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.1.3.8.1. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, com base no artigo 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022;

4.1.4. A contratada deverá respeitar os termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, e adotar as seguintes providências:

4.1.4.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela contratante;

4.1.4.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.4.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.4.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.4.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.4.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.4.2.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.4.2.5. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.4.3. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.4.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.4.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.4.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.4.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.4.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.4.7.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.” De acordo com a IN no. 5/2017, SEGES /MPDG, a contratante deve atentar para a inserção de exigências de sustentabilidade na execução do serviço, conforme disposto no Caderno de Logística, Anexo VI – B da IN 5/2017.

4.1.4.8. Quando os serviços de limpeza abarcam itens já sujeitos a regramento próprio (descarte adequado de pilhas, lâmpadas e pneus usados; utilização de aparelhos eletrodomésticos; utilização de produtos cujo fabricante deve estar inscrito e regular no CTF Ibama, etc.), cabe reproduzir também as disposições específicas de cada item;

4.1.4.9. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.4.9.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água;

4.1.4.9.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4.9.3. Providenciar destinação ambiental adequada a lâmpadas e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.4.9.4. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens;

4.1.4.9.5. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais (art. 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783/1998, e art. 4º da Resolução CONAMA nº 267 /2000).

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Consórcio

4.3.1. A vedação quanto à participação de consórcios no presente procedimento não limitará a competitividade. A reunião de empresas em consórcio é recomendável quando o objeto for de alta complexidade ou vulto, o que não se aplica ao caso em exame. Não há elementos que justifiquem tal participação no objeto em apreço, dado que este não possui alta complexidade técnica nem vulto econômico. A admissão de consórcios em objetos de baixa complexidade poderia, inclusive, comprometer a competitividade, ao permitir a união de concorrentes que poderiam disputar entre si, afetando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato;

4.4.2. Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a empresa contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços e 03 (três) meses após o término da vigência contratual;

4.4.3. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, ou fiança bancária;

4.4.3.1. Quando a escolha for a modalidade seguro-garantia o prazo mínimo para a apresentação será de 01 (um) mês, contado da data de homologação da contratação e anterior à assinatura do contrato, com fulcro no artigo 96, § 3º da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021.

4.4.4. A validade da garantia, qualquer uma que seja escolhida, deverá ser durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

4.4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.4.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.4.6.2. Prejuízos causados à contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.4.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;

4.4.6.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

4.4.7. A modalidade Seguro-Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

4.4.7.1. Com base no princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, que determina que a administração pública deve atuar com celeridade, eficácia e economicidade e no artigo 98 da Lei nº 14.133/2021, o seguro garantia será executado independentemente de decisão judicial transitada em julgado, em razão da constatação do inadimplemento de obrigações contratuais, rescisão unilateral do contrato ou aplicação de sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.4.7.2. O seguro que não atenda a condicionante de execução independentemente de decisão judicial transitada em julgado, será rejeitada, com base na avaliação de conveniência e oportunidade;

4.4.7.3. Em conformidade com o Parecer nº: 00036/2024/DECOR/CGU/AGU, o seguro pode ser aceito ou recusado quando condiciona sua execução ao trânsito em julgado de decisão, vejamos: "I - Não se mostra compatível com a Lei nº 14.133, de 2021, e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, a cláusula de seguro-garantia que condiciona o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado de ação de responsabilização, em contrato de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra"; II - A apólice de seguro-garantia que contenha essa previsão é passível de rejeição, cabendo à Administração a decisão a partir da avaliação dos critérios de conveniência e oportunidade.". Com base no princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, que determina que a administração pública deve atuar com celeridade, eficácia e economicidade e no artigo 98 da Lei n.º 14.133/2021, o seguro garantia será executado independentemente de decisão judicial transitada em julgado, em razão da constatação do inadimplemento de obrigações contratuais, rescisão unilateral do contrato ou aplicação de sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.4.8. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, mediante depósito em conta específica, com correção monetária a crédito da contratante;

4.4.9. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento):

4.4.9.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a contratante a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021;

4.4.9.2. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.4.10. Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do art. 61 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, podendo a Contratante recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos:

4.4.10.1. Não serão admitidos como garantia os títulos da dívida pública emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, à critério da Contratante, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

4.4.11. No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.4.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.13. A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.4.14. Será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

4.4.14.1. Caso a contratada não efetue uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 02 (dois) meses de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual.

4.4.14.2. Até que a contratada comprove o disposto no subitem anterior, ao contratante deverá reter:

4.4.14.2.1. A garantia contratual, conforme artigo 96 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela contratante, nos termos da legislação que rege a matéria;

4.4.14.2.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada; e

4.4.14.2.3. Nas hipóteses previstas nos subitens 4.4.13.2.1e 4.4.13.2.2, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (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 utilizando-se tanto da garantia como das notas fiscais.

4.4.15. Será considerada extinta a garantia:

4.4.15.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Termo de Contrato; e

4.4.15.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do termo de contrato, caso a contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

4.4.16. A contratada poderá decidir sobre a idoneidade da instituição que outorgue a garantia, determinando a sua substituição;

4.4.17. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

4.4.18. Para a prestação da garantia contratual fica vedado à contratada pactuar com terceiro (seguradoras, instituições financeiras etc.) cláusula de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual;

4.4.19. A contratada deverá encaminhar a referida garantia à Coordenação de Contratos – CCONT, da Defensoria Pública Geral da União, localizada no Edifício Palácio da Agricultura, Bloco F, Setor Bancário Norte, Quadra 01, Brasília – DF, CEP: 70040-908, até a data de assinatura do contrato, sob pena das sanções estabelecidas no Contrato, no anexo III do Aviso, e na legislação pertinente.

4.4.20. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

4.4.20.1. Caso fortuito ou força maior;

4.4.20.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

4.4.20.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da contratante;

4.4.20.4. Prática de atos ilícitos dolosos por seus servidores; e

4.4.20.5. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 4.3.20.

4.4.21. A contratada deverá repor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o valor da garantia eventualmente utilizada pela contratante nos moldes do subitem anterior e subitem 4.4. deste Termo de Referência.

4.4.22. A contratante poderá ainda:

4.4.22.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria;

4.4.22.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à contratante, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato; e

4.4.22.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

4.4.22.4. A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

4.4.23. No que se refere a prestação dos serviços a contratada garantirá a mão de obra, materiais, insumos e equipamentos necessários conforme estabelecido neste Termo de Referência e demais Anexos do Aviso durante toda a vigência contratual.

4.5. Vistoria

4.5.1. Às empresas interessadas em participar da pretensa contratação, recomenda-se proceder a vistoria dos locais onde serão executados os serviços, em conformidade com o inciso VI, do artigo 67, da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021, para obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias para a formulação da sua proposta de preços, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.5.2. A vistoria deverá ser previamente comunicada e agendada junto à Divisão Administrativa da DPU em Natal/RN, por meio do telefone: (84) 3216-2203 ou e-mail: dpu.adm.rn@dpu.gov.br, ocasião em que a empresa deverá indicar o(s) representante(s) ou profissional(is) responsáveis por sua realização.

4.5.3. A vistoria será agendada e realizada de segunda à sexta-feira, exceto feriados, dentro do horário das 8h às 17h. O agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data solicitada. A vistoria será acompanhada e auxiliada por servidor designado(s) para este fim.

4.5.4. A empresa deverá enviar para a realização da vistoria o(s) representante(s) ou profissional(is) indicados no momento do agendamento, devidamente identificados, apresentando documento de identidade civil e quando for o caso, documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.5.5. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a empresa julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

4.5.6. A empresa deverá fornecer, em conjunto com a proposta, declaração de vistoria ou a declaração de dispensa de vistoria, conforme os modelos previstos nos Anexos VII e VIII do Aviso, assinado pelo servidor responsável da respectiva Unidade.

4.5.6.1. Na vistoria podem ser realizadas medições e avaliações, bem como devem ser observados todos os materiais, instalações, infraestrutura, divisórias, mobiliários, equipamentos e outros itens que compõem o objeto

deste Termo de Referência, visto que nas execuções será exigida a aplicação de materiais e insumos de mesmo modelo, marca, rendimento e padrão de qualidade já adotada pela contratante, exceto nos casos de materiais fora de linha, que deverão ser substituídos por outro modelo de mesma qualidade ou de qualidade superior, com consumo mais eficiente, devendo a substituição ser previamente submetida à aprovação e autorização da fiscalização da contratante.

4.5.7. A vistoria deverá ser realizada por meio do representante legal da empresa, devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa interessada comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

4.5.8. A empresa poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades inerentes a natureza da contratação, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a contratante, na forma deste Termo de Referência, mediante a emissão da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme Anexo VIII do Aviso.

4.5.9. A não realização da vistoria, é facultativa e não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços e suas peculiaridades, bem como se eximir das obrigações assumidas, devendo a empresa contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5.10. A empresa deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após a assinatura do contrato, devendo a contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra permanente nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.2. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

5.1.2.1. Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá;

5.1.2.2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da contratante;

5.1.2.3. Comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

5.1.2.4. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.1.2.5. Cumprir as normas internas da contratante;

5.1.2.6. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.1.2.7. Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.1.2.8. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.1.2.9. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.1.2.10. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.1.2.11. Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- 5.1.2.12. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.1.2.13. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.1.2.14. Ocorrendo desaparecimento de material/equipamentos, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.1.2.15. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;
- 5.1.2.16. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.1.2.17. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- 5.1.2.18. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.1.2.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização; e
- 5.1.2.20. Não podem participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2.1. Os serviços serão prestados na Unidade da Defensoria Pública da União em Natal/RN, situada na Avenida Alexandrino de Alencar, nº 663, Bairro: Alecrim, CEP: 59.030- 350.
- 5.2.2. Em caso de alteração de endereço, a critério da contratante, os serviços poderão ser prestados em quaisquer novas instalações a serem ocupadas em Natal/RN, desde que observadas a regras estabelecidas na Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021 quanto à aditativa dos contratos;
- 5.2.3. Os serviços serão, preferencialmente, executados de segunda a sexta-feira no horário de expediente da DPU em Natal /RN, devendo a contratada cumprir a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 5.2.4. A contratada deverá observar a jornada de trabalho legal das categorias profissionais que compõem o objeto da contratação, bem como normas internas de funcionamento da contratante.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

- 5.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

5.3.1.1. ÁREAS INTERNAS

5.3.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 5.3.1.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- 5.3.1.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
- 5.3.1.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, se houver;
- 5.3.1.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 5.3.1.1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 5.3.1.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 5.3.1.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.3.1.1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

5.3.1.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

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

5.3.1.1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.3.1.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

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

5.3.1.1.1.15. Realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente e em especial ao Decreto nº 10.936/2022 e a IN /MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.3.1.1.1.16. Limpar os corrimãos;

5.3.1.1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela contratante;

5.3.1.1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

5.3.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

5.3.1.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

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

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

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

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

5.3.1.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.3.1.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.3.1.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

5.3.1.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

5.3.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, utilizando-se dos equipamentos de proteção individual que se fizerem necessários;

5.3.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.3.1.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.3.1.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

5.3.1.1.3.5. Remover manchas de paredes;

5.3.1.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);

5.3.1.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.3.1.1.4. SEMESTRALMENTE

5.3.1.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e

5.3.1.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.3.1.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

5.3.1.2.1. QUINZENALMENTE

5.3.1.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes

5.3.1.2.2. SEMESTRALMENTE

5.3.1.2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.1.3. ÁREAS EXTERNAS

5.3.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

5.3.1.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.3.1.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.3.1.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

5.3.1.3.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente e em especial a IN/MARE n.º 06 de 03 de novembro de 1995, ao Decreto n.º 10.936/2022 e Portaria GABDPGF DPGU N.º 543, de 06 de junho de 2022;

5.3.1.3.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e

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

5.3.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

5.3.1.3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);

5.3.1.3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

5.3.1.3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.3.1.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

5.3.1.3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

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 qualidades conforme descrito no subitem 5.4.14 deste Termo de Referência;

5.4.2. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a contratante a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

5.4.3. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela contratante;

5.4.4. Os equipamentos listados no subitem 5.4.1.3 possuem caráter estimativo, não sendo objeto de aquisição direta pela contratante nem de cotação individualizada na proposta, uma vez que seu custo encontra-se incorporado ao valor global/mensal do posto de serviço contratado. Tais equipamentos deverão ser integralmente disponibilizados pela contratada, conforme a necessidade para a adequada execução dos serviços na Unidade da Defensoria Pública da União em Natal/RN, competindo-lhe, ainda, a manutenção, substituição e reposição, sempre que necessário, inclusive em razão de falhas ou defeitos, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

5.4.5. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada, em quantidade suficiente e em condições adequadas de uso, observada a legislação sanitária vigente e as boas práticas aplicáveis à atividade. A contratante poderá recusar materiais, utensílios ou equipamentos que apresentem defeitos, inadequação ao uso, estejam em mau estado de conservação, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as condições mínimas necessárias à execução regular dos serviços.

5.4.6. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, ficando sob responsabilidade da contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, que não estejam relacionados no Termo de Referência e nos anexos do Aviso;

5.4.7. A relação mínima estimada de materiais de consumo mensal tem caráter referencial, destinada exclusivamente ao dimensionamento da proposta e à adequada execução dos serviços, não implicando obrigação de fornecimento integral e automático mensal. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma proporcional à efetiva necessidade da unidade, considerando a disponibilidade de materiais eventualmente existentes na Contratante, vedada a duplicidade de fornecimento.

5.4.8. A partir do início da vigência do contrato, deverão ser entregues os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, pois são essenciais ao desenvolvimento das rotinas da limpeza. Nesse sentido, deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se, porventura, houver necessidade de substituição dos utensílios ou equipamentos em razão de falhas ou defeitos, a reposição deverá ser feita no prazo máximo de 02 (dois) dias.

5.4.9. O fornecimento dos materiais será realizado mediante solicitação formal da Contratante, por meio de Ordem de Serviço (OS), na qual serão especificados os quantitativos necessários para o período, observadas as condições operacionais da unidade e a execução regular dos serviços.

5.4.10. O Gestor do contrato pode dispensar a empresa de enviar alguns dos materiais que constam na relação mínima do Termo de Referência, até que a quantidade se regularize no estoque e seja suficiente para o atendimento mensal das atividades de limpeza na Unidade.

5.4.11. A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

5.4.12. A empresa contratada deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentados, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

5.4.13. Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local visando estimar os quantitativos devidos

5.4.14. Os quadros abaixo representam a relação mínima dos materiais de consumo, de utensílios e equipamentos para a execução das atividades especificadas para os serviços de limpeza e conservação das áreas definidas neste Termo de Referência:

5.4.14.1. Relação Mínima Mensal Estimada De Materiais De Consumo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Água sanitária, embalagem de 05 litros	3	Galão
2	Álcool líquido 70°, embalagem de 05 litros	2	Unidade
3	Álcool gel, embalagem de 05 litros	1	Unidade
4	Desinfetante bactericida concentrado, 5 litros	2	Galão
5	Desodorizador de Ar, cada unidade com 360 ml	2	Unidades
6	Detergente desodorizador para vaso sanitário, gel adesivo, 02 embalagens refil para 12 unidades.	12	Unidades
7	Esponja de fibra, dupla face, embalagem c/ 10 ou 12 unidades aproximadamente	1	Pacotes
8	Esponja de lã de aço multiuso, limpeza pesada	5	Unidades
9	Flanela branca medindo 50x50cm	2	Unidades
10	Limpa vidros concentrado, embalagem de 5 litros	1	Unidades
11	Limpador multiuso 500ml	5	Galão
12	Limpador Sanitário, embalagem de 5 litros	1	Galão
13	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M ou G)	3	Pares
14	Pano de chão, saco alvejado especial, 40X70, para limpeza de pisos, cor branca	2	Unidade
15	Papel higiênico para uso sanitário e higiene pessoal de boa qualidade, 100% celulose ou fibras naturais, biodegradável, folha dupla, brancos picotados e gofrados, de 30 m/cada, embalagem de 64 rolos com 16 pacotes de 04 unidades	2	Fardo
16	Papel toalha, branco, 100% celulose, Interfolhado, folhas duplas, 2 dobras, medindo entre 20 e 22,5 cm de altura e entre 21 e 23 cm de largura aproximadamente, embalagem com 1000 folhas cada	24	Caixa
17	Sabão em Barra multiuso, orgânico, 100% natural (vegano ou vegetal), biodegradável, pacote com 05 x 200g	1	Unidades
18	Sabão Líquido lava louças, detergente ph neutro, biodegradável, embalagem de 05 litros	1	Galão
19	Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	3	Fardo
20	Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	3	Fardo
21	Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	3	Fardo
22	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, 75cm x 1,05cm aproximadamente, embalagem em fardo com 100 unidades, cor preta	3	Unidade
23	Saponáceo cremoso, embalagem com 750g aproximadamente	2	Unidades
	Pano de prato, branco, gramatura aproximada de		

24	230 G/M ² e/ou trama 15 T/cm, acabamento em bainha nas laterais com costura reforçada, sem barrado e medidas aproximadas: 40 (largura) x 60 (altura) cm	2	Unidades
25	Lustra móveis 200ml	1	Unidades
26	Pano Multiuso, 25m x 30cm, rolo com 25 unidade	1	Unidades
27	Sabonete líquido, higiene pessoal de boa qualidade, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	1	Galão

5.4.14.2. Relação mínima anual estimada de utensílios:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Balde plástico reforçado, Bico duplo, cor preto, com capacidade para 20 litros	4	Unidade
2	Cabo extensor telescópio Alumínio 3 metros	1	Unidade
3	Escova sanitária com cerdas de nylon e cabo, para higienização de vaso sanitário	2	Unidade
4	Desentupidor de vaso	2	Unidade
5	Escova de mão, com cerdas de nylon	2	Unidade
6	Espanador de pó (pena)	2	Unidade
7	Esfregão Kit Mop Rodo Pega Fibras limpa pisos e vidros	2	Unidade
8	Lixeira em aço inox escovado, com tampa basculante, fundo plástico, capacidade para 40 litros aproximadamente	2	Unidade
9	Lixeira plástica reforçada (PPAD), plástico reforçado de alta densidade, 50 litros, com tampa e pedal, preferencialmente cinza clara (para visualização da limpeza)	1	Unidade
10	Kit mop de limpeza (composto de mop e balde para torção do mop)	1	Unidade
11	Pá de lixo aberta com cabo longo	1	Unidade
12	Pote dispenser para líquidos, em plástico ou acrílico, dosador de pressão, embalagem de 01 litro	4	Unidade
13	Borrifador para líquidos, com válvula, 1 litro	5	Unidade
14	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com	2	Unidade
15	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo longo	2	Unidade
17	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo longo	2	Unidade
18	Vassoura de nylon, 40 cm com cabo longo	2	Unidade
19	Tapete sanitizante, emborrachado, antiderrapante, antichama, 90X130 aproximadamente, uso externo, tipo capacho, espessura 10mm, cor preto	1	Unidade
20	Vassoura de piaçava, 40 cm com cabo	2	Unidade
21	Funil	2	Unidade
22	Pá de lixo fechada com cabo longo	1	Unidade
23	Lixeira plástica 30 litros (PPAD), plástico reforçado de alta densidade, com tampa e pedal, preferencialmente cinza clara para visualização da limpeza - banheiro	4	Unidade

5.4.14.3. Relação Mínima De Equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Escada articulada multifuncional, em alumínio, com 12 degraus, 13 posições	1	Unidade

2	Máquina de limpeza e alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar, 110 V	1	Unidade
3	Mangueira ¾ 50 metros, com conexões para dobra da extensão	1	Unidade
4	Placa sinalizadora de piso molhado	2	Unidade
5	Aspirador de pó e líquido, 1600W, 30 litros, com filtro coletor de pó lavável, 110 volts	1	Unidade

5.4.15. A empresa contratada deverá fornecer equipamentos a serem instalados nos banheiros, conforme consta descrito abaixo, os quais deverão ser retirados após o término do contrato:

DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL
PORTA PAPEL HIGIÊNICO
PORTA PAPEL TOALHA
SABONETEIRAS PARA SABONETE LÍQUIDO

5.4.16. A empresa contratada deverá fornecer lixeiras para coleta seletiva, a serem instaladas nas dependências da DPU, conforme consta descrito abaixo, as quais deverão ser retiradas após o término do contrato:

PARA COLETA DE PAPEIS: COR AZUL
PARA COLETA DE PLÁSTICOS: COR VERMELHA
PARA COLETA DE ORGÂNICOS: COR MARROM

5.4.17. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.4.18. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

5.4.19. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela Defensoria Pública da União.

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

Item	Descrição do Serviço	Especificação das Áreas	
1	Limpeza, asseio, conservação e higienização	Metragem das áreas internas	515,00 m ²
		Áreas externas	120,00 m ²
		Esquadrias externas:	
		Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	106,34 m ²
		Face externa (Fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Projeto Básico/Termo de Referência	19,02 m ²

5.6. Uniformes

5.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

5.6.1.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.6.1.2. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela contratante;

5.6.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.6.2.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, sendo que a bota de segurança deve ser substituída anualmente, ou em prazo inferior, se houver necessidade para todos os itens que compõem o uniforme.

5.6.3. A contratada deverá submeter amostra do uniforme, em até 05 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da contratante do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada a contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

5.6.3.1. A contratante terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para aprovação dos uniformes.

5.6.3.2. Após a aprovação, por parte da contratante, a contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a contratada deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR SERVENTE
3 (três) CAMISETAS COM MANGAS CURTAS 2 (dois) SUÉTERES Tecido: Malha fria (PV) em poliéster 67% e 33% viscose. Cor: da CONTRATADA com sua logomarca. Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da CONTRATADA. Fabricação Nacional.	1 kit
CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO Tecido: Calça confeccionada em fio tactel, com costura reforçada e acabamentos em overlock. Cor: da CONTRATADA com sua logomarca e cor firme. Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadarço. Sem bainha com barra overloque. Costura reforçada. Fabricação Nacional	03
MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário	02 PARES
BOTA DE SEGURANÇA	

<p>Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobel), solado poliuretano bidensidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal.</p> <p>Cor: Preta</p> <p>Tamanho: de acordo com o usuário</p>	02
---	----

5.6.1.2. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela contratante;

5.6.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.6.2.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, sendo que a bota de segurança deve ser substituída anualmente, ou em prazo inferior, se houver necessidade para todos os itens que compõem o uniforme.

5.6.3. A contratada deverá submeter amostra do uniforme, em até 05 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da contratante do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada a contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

5.6.3.1. A contratante terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para aprovação dos uniformes.

5.6.3.2. Após a aprovação, por parte da contratante, a contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a contratada deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

5.6.4. A contratada deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.

5.6.5. A contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.6.6. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da contratada.

5.6.7. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

5.6.8. A contratada deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

5.6.9. Antes do início das atividades, a contratada deverá orientar seus empregados sobre os procedimentos a serem adotados durante a prestação dos serviços, conforme:

5.6.9.1. Não utilizar acessórios como anéis, brincos, pulseiras e colares;

5.6.9.2. Nenhum EPI deve ser retirado durante a execução das tarefas;

5.6.9.3. Não levar as mãos ao rosto ou tocar os cabelos enquanto estiver calçando as luvas;

5.6.9.4. Antes da retirada das luvas, lavá-las com água e sabão; e

5.6.9.5. Imediatamente após a retirada dos EPIs, as mãos devem ser lavadas com água e sabão para evitar a contaminação com microorganismos e vírus.

5.7. Equipamentos de Proteção Individual - EPIs

5.7.1. A contratada deverá fornecer os EPIs, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados;

5.7.2. A contratada deverá realizar orientação/treinamento quanto ao uso dos EPI's, bem como exigir o uso efetivo pelos empregados e deverão ser disponibilizados conforme a necessidade e o tipo de serviço a ser realizado;

5.7.3. Os EPI's devem possuir Certificado de Autorização – CA, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

5.7.4. A contratada deverá emitir recibo de entrega dos uniformes/EPI's, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o servidor responsável pela fiscalização do contrato;

5.7.5. O trabalhador não arcará com qualquer ônus relativo ao recebimento dos uniformes e EPI's.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim e/ou via plataforma tecnológica ou software de gerenciamento quando indicado pela contratante.

6.3. A contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato condizente com o previsto no §3º do artigo 44 da IN 5/2017.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante, poderá convocar o representante da contratada para a 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.

6.5. A contratada será responsável pelos danos causados por seus funcionários diretamente à contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato e não excluirá, nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, com previsão no artigo 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021.

6.6. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, com fulcro no caput do artigo 121 da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.

6.6.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, segundo §1º do artigo 121 da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.

6.7. 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.

6.8. Preposto

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

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

6.9. Rotinas de Fiscalização

6.9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados e da alocação dos recursos necessários, de forma a

assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante e pelos respectivos substitutos conforme previsão do artigo 117, caput, da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021 e da Instrução Normativa 100, de 09/06/2022 da DPGU;

6.9.2. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, no Aviso e seus anexos, e na proposta;

6.9.3. Os Fiscais ou Gestores da contratante, ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverão 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 no artigo 124 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021;

6.9.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Aviso e seus anexos, e na proposta.

6.10. Fiscalização Técnica

6.10.1. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a contratante, conforme previsto no inciso VI do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, previsto no §1º do artigo 117 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e II do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, com fulcro no III do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10.4. 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, como previsto no IV, artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10.5. 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, de acordo com o inciso V, do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

6.10.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avisar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI do Aviso, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos:

6.10.7.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

6.10.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.10.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar 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.

6.10.11. 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.

6.10.12 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.10.13. 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.

6.10.14. 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, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

6.10.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada execução, o fiscal 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 indicativos 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.

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

6.10.17. 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;

6.10.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 de 1º de abril 2021;

6.10.19. 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, nos termos do art. 47, §2º, IN05/2017.

6.10.20. A fiscalização de que trata este item 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.

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

6.11. Fiscalização Administrativa

6.11.1. 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, com previsão no II, artigo 23 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.11.2. 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, nos termos do IV, artigo 23 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.11.3. 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;

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

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

6.11.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.11.4.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.11.4.2. Entrega até o dia 30 (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):

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

6.11.4.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

6.11.4.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

6.11.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.11.4.3. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.11.4.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

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

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

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

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

6.11.4.4. 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:

6.11.4.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.11.4.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.11.4.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.11.4.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.11.5. A fiscalização técnica e administrativa não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme previsto no artigo 120 da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.

6.11.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização técnica e administrativa serão encaminhadas à autoridade competente da contratante para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2º, do artigo 117, da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.

6.11.7. A fiscalização Administrativa deverá mensalmente providenciar antes do pagamento da fatura:

6.11.7.1. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

6.11.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.11.4.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.11.9. A contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 6.11.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.11.10. Ao final da vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação 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.

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

6.11.12. 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.

6.11.13. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item;

6.11.14. 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 contratante.

6.11.15. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.11.16. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.11.18. A 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 contratada de corrigir.

6.11.19. 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.

6.11.20. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (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.

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

6.11.22. 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.

6.11.23. 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.

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

6.11.25. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.11.27. 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.

6.11.28. No que se refere a perícia a ser realizada pela empresa consoante exigência contida no "item 6.13" deste Termo de Referência, caberá ao fiscal de contrato observar se a empresa cumpriu com a exigência dentro do prazo estabelecido, qual seja 30 (trinta) dias.

6.12. Gestor do Contrato

6.12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da contratante, nos termos do inciso IV, artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência, nos termos do inciso II, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12.3. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder ao reajuste do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

6.12.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, baseado no inciso III, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, disposto VIII, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso, de acordo com o estipulado no inciso X, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da contratante, baseado no inciso VI, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

6.14. Haverá necessidade de realização de perícia, no prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do Termo de Contrato, com apresentação de laudo emitido por profissional competente e devidamente registrado na Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

6.14.1. Caso seja positiva a caracterização da insalubridade, a contratada deverá apresentar nova planilha de custos e formação de preços acrescida do percentual constante da Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo para o grau de insalubridade constatado, para que o valor do contrato seja revisto;

6.14.2. Detectando a condição de insalubridade dos serviços a serem executados, a contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde a emissão do laudo técnico;

6.14.3. Em caso de não cumprimento dessa obrigação, a contratada ficará sujeita a sanções previstas no contrato administrativo.

6.14.4. Na hipótese de a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) prever o pagamento de adicional de insalubridade, este deverá ser imediata e provisoriamente incluído na planilha de custos e formação de preços apresentada pela Proponente. Após a emissão do laudo técnico conclusivo, o percentual do adicional deverá ser ajustado em conformidade com o grau de insalubridade detectado, cabendo à Contratada o envio de nova planilha de custos e formação de preços devidamente atualizada.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação qualitativa dos serviços prestados será realizada com a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme estabelecido no Anexo VI do Aviso.

7.2. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será adotado durante toda a vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica e administrativa, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.2.1. Indicador nº 01 – Prazo de Execução dos Serviços;

7.2.2. Indicador nº 02 – Qualidade da Execução dos Serviços.

7.3. Nos termos da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5/2017 e suas alterações, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

7.4. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.

7.5. A primeira avaliação será formulada no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato.

7.6. A fiscalização técnica do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades previstas nos Critérios de Avaliação do Anexo VI do Aviso, sem prejuízo da metodologia definida na IN SLTI/MPOG nº 05, de 2017 e suas alterações.

7.7. Apurado o número de ocorrências do IMR, no período mensal de avaliação, a contratante providenciará glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme a tabela de Pontuações Obtidas em cada Indicador e Pagamento, Anexo VII do Aviso.

7.8. A contratante notificará a contratada quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da verificação.

7.9. A contratada terá 05 (cinco) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quanto às ocorrências do IMR, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

7.10. Caso seja verificada em um dos períodos mensais avaliativos realizados durante a vigência do contrato a existência de 10 (dez) ou mais ocorrências, poderá a contratante, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato.

7.11. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

7.11.1. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independente das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.

7.12. Os prazos apresentados sobre o IMR poderão sofrer ajustes, conforme a relação entre os contratantes ocorra na execução dos contratos.

7.13. A remuneração dos serviços prestados a cada mês será realizada com base na conjugação da aferição/medição quantitativa da execução do objeto proposto e da avaliação qualitativa dos resultados destas execuções.

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

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

7.15.1. Não produziu os resultados acordados;

7.15.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.15.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.16. A glosa será proporcional à irregularidade verificada na medição de resultado.

7.17. Recebimento

7.17.1. 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, com base no artigo 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021 e artigos 22, incisos X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

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

7.17.3. 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, com fulcro no artigo 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022.

7.17.4. 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, conforme prevê o artigo 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022.

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

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

7.17.6.1. 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;

7.17.6.2. 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.

7.17.7. 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.

7.17.8. A contratada 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.

7.17.9. 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, com base no artigo 119 c/c artigo 140 da Lei nº 14133, de 2021.

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133 de 1º de abril 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, pela contratada, 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.

7.21. Liquidação

7.21.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21.2. 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 artigo 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

7.21.3. 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:

7.21.3.1. O prazo de validade;

7.21.3.2. A data da emissão;

7.21.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.21.3.5. O valor a pagar;

7.21.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. 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.

7.23. 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 artigo 68 da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021.

7.24. A contratante deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência;

7.24.2. 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, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

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

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

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

7.28. 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.

7.29. Forma de Pagamento

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

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

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

7.29.4. 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.

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

7.29.6. A liberação do pagamento da nota fiscal/fatura ocorrerá somente após ateste do Fiscal do Contrato, análise e constatação do pagamento de todas as verbas trabalhistas devidas aos colaboradores.

7.29.7. Quando do recebimento da nota fiscal/fatura, o Fiscal de Contrato deverá verificar se a contratada comprovou o pagamento do salário do mês anterior, dos benefícios (vale-transporte e vale-alimentação) do mês vigente. Como exemplo: para serviços prestados no mês de julho/2024, a referida nota fiscal será apresentada pela empresa no mês de agosto/2024, e deverá ser comprovado o pagamento dos salários de julho de 2024 e dos benefícios (vale-transporte e vale-alimentação) do mês de agosto/2024, mês de recebimento da Nota Fiscal.

7.29.8. O ateste da nota fiscal somente será efetuado após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas e a entrega completa da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, e das demais verbas cabíveis.

7.29.9. O Fiscal do Contrato deverá verificar se os salários pagos aos empregados estão condizentes com o valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

7.29.10. Os fiscais de contratos deverão notificar formalmente a contratada para que enviem as notas fiscais /faturas, preferencialmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

7.29.11. Em caso de falta de entrega da nota fiscal no prazo estabelecido no subitem 9.29.10, de inexecução total (tais quais abandono de posto, não comprovação do pagamento do salário do mês anterior, desaparecimento do preposto /representantes e não localização da empresa), o assunto deverá ser imediatamente levado ao conhecimento da Assessoria

de Fiscalização de Contratos-AFC, para as devidas orientações quanto a possibilidade de pagamento direto e comunicação a Secretaria-Geral Executiva para tomada de decisão quanto à dispensa dos terceirizados ou outra medida, visando não prejudicar o andamento dos serviços na Unidade e a adoção de medidas acautelatórias, a fim de afastar eventual responsabilização subsidiária e preservar o interesse público.

7.29.12. O ateste e envio de pagamento da nota fiscal, sem a verificação quanto ao pagamento dos salários do mês anterior e dos benefícios do mês vigente, ensejará a instauração de processo administrativo para apurar a responsabilidade do servidor, pois a contratante poderá sofrer prejuízos, vindo a ser chamada, em eventual reclamatória trabalhista, a responder pelas verbas não quitadas e condenada subsidiariamente pela Justiça Trabalhista, se constatada omissão na fiscalização (culpa in vigilando).

7.30. É lícita a previsão contratual de retenção pela contratante de pagamentos devidos à contratada em valores correspondentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, incluindo salários, demais verbas trabalhistas e FGTS, relativas aos empregados dedicados à execução do contrato, de acordo com o Acórdão 3301/2015 TCU-Plenário.

7.30.1. A natureza da retenção é preventiva e acautelatória. Destina-se a evitar que a inadimplência da contratada com suas obrigações trabalhistas cause prejuízo ao erário.

7.31. O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no artigo 141 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021, observado o disposto no artigo 64 da Instrução Normativa n.º 05/2017 – SEGES e suas alterações, e os seguintes procedimentos:

7.31.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada das seguintes comprovações:

7.31.1.1. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021;

7.31.1.2. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

7.31.1.3. Da apresentação da cópia do relatório mensal emitido pelo fiscal da contratante, consubstanciado no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devidamente assinado pelo representante da contratada;

7.31.1.4. Para o efeito do subitem anterior, a contratada deverá elaborar folhas de pagamento e guia de recolhimento prévio das contribuições incidentes sobre a remuneração.

7.32. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.33. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela contratante, não será superior a 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação dos documentos na Secretaria de Orçamento e Finanças - SEOF, situada no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício Palácio da Agricultura, Bairro Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70.040-908.

7.33.1. Para a devida efetivação do pagamento, deverá ser observado todo o subitem 9.29.

7.34. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela em atraso

7.35. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos, e submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se será, ou não, caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

7.36. Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento será retido ou glosado, quando a contratada:

7.36.1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.37. O pagamento pela contratante das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto nos Anexos XII da Instrução Normativa n.º 05/2017 – SEGES /MPOG e suas alterações, inciso III, §3º do artigo 121 e artigo 142 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021.

7.38. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

7.38.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 1.234 /2012, conforme determina o art. 64 da Lei n.º 9.430/1996;

7.38.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB N.º 2110/2022, conforme determina a Lei n.º 8.212/1991; e

7.38.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

7.39. Conta-Depósito Vinculada

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

7.39.2. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a contratante depositará, mensalmente, em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação específica, os valores provisionados para o pagamento das férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias; 13º (décimo terceiro) salário; encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário; multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, em consonância ao disposto no Anexo XII da Instrução Normativa n.º 05/2017 e suas alterações, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

7.39.2.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º (décimo terceiro) salários, quando devidos;

7.39.2.2. Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 (um terço) de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

7.39.2.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º (décimo terceiro) salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

7.39.2.4. Ao final da vigência do Termo de Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

7.39.2.5. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.40. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam esta cláusula, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositadas na mencionada Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, em Instituição Financeira com a qual a contratante firmar Termo de Cooperação Técnica.

7.41. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será mediante autorização da contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

7.42. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

7.42.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.42.2. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

7.42.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,

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

7.43. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a contratante e a contratada será processada com os seguintes atos:

7.43.1. Entrega, pela contratada, da autorização para solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculadabloqueada para movimentação;

7.43.2. Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, de termo específico que permita à contratante ter acesso dos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização da contratante.

7.44. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 7.42, depositados em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada.

7.45. O montante correspondente ao aviso prévio de 30 (trinta) dias deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

7.46. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 (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 13º (décimo 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 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 artigo 22, inciso II, da Lei n.º 8.212/1991.

7.47. A contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

7.47.1. Para liberação dos recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

7.47.2. A contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da contratação.

7.47.3. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos;

7.47.4. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.48. O saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.49. O saldo da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

7.50. A contratante poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

7.50.1. Caso haja cobrança de tarifa bancária para operacionalizada da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

7.50.2. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta empresa interessada.

7.51. Na impossibilidade de implantar a conta vinculada bloqueada para movimentação, a contratada implantará os mecanismos relativos ao fato gerador, dependendo da disponibilidade de instituições financeiras habilitadas e da oportunidade e conveniência em tutelar os direitos da mão de obra dedicada ao contrato administrativo.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento da dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

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

8.3. Previamente à celebração do contrato, a contratante verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1. SICAF;

8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. A empresa interessada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação da empresa interessada será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever da empresa interessada manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela contratante, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se a empresa interessada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá a interessada comprovar os seguintes requisitos:

8.13.1. **Habilitação jurídica**

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

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

8.13.1.3. **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>;

8.13.1.1.4. **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;

8.13.1.1.5. **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.

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

8.13.1.1.7. **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;

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

8.13.1.1.9. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.13.1.1.10. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido por órgão competente.

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

8.13.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10 /2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.13.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13.2.5. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, que dispõe sobre a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

8.13.2.6. 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;

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

8.13.2.8. Caso o proponente seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto da contratação, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.13.2.9. O fornecedor deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal;

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

8.13.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.13.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação /contratação, com base no artigo 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021, ou de sociedade simples;

8.13.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

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

8.13.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pelas seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

8.13.3.3.1.1 O fornecedor que apresentar resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor anual da contratação.

8.13.3.3.2. 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 anual estimado da contratação;

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

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

8.13.3.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

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

8.13.3.4. Declaração do fornecedor, acompanhado da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante nos Anexos do Aviso de que 1/12 (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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

8.13.3.4.2. 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 interessado deverá apresentar justificativas.

8.13.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme consta na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, artigo 65, §1º;

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

8.13.4. Qualificação Técnica

8.13.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.13.4.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.13.4.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

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

8.13.5. Qualificação Técnico-Operacional

8.13.5.1. 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.

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

8.13.5.2.1. Deverá haver a comprovação de experiência de até 03 (três) anos na prestação dos serviços, nos termos do artigo 67, §5º, da Lei n.º 14.133 de 1º de abril 2021, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme subitem 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5 /2017;

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

8.13.5.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN 05/2017 SEGES /MPDG;

8.13.5.2.4. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG n. 5/2017;

8.13.5.2.5. Não será admitida a transferência de acervo técnico-profissional de pessoa física para pessoa jurídica com a finalidade de comprovação de atestado técnico-operacional;

8.13.5.2.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

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

8.13.5.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.13.5.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade /município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.13.5.7. 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.

8.13.5. Disposições gerais sobre habilitação

8.13.5.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.13.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.13.5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13.5.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13.6. Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

8.3.1.8.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.13.6.6.1. Ata de fundação;

8.13.6.6.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.13.6.6.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.13.6.6.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.13.6.6.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.13.6.6.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

9. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor da contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação para atender a Unidade da Defensoria Pública da União em Natal/RN, é de **R\$ 7.519,87 (sete mil quinhentos e dezenove reais e oitenta e sete centavos) mensal**, perfazendo um valor total para 12 (doze) meses de **R\$ 90.238,44 (noventa mil duzentos e trinta e oito reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme quadro-resumo abaixo, extraído da Planilha de Custos e Formação de Preços, utilizando como base os valores da Convenção Coletiva vigente no Estado, bem como, levantamento no Banco de Preços e Pesquisas da Internet, conforme estabelecido na Instrução Normativa n.º 65 de julho de 2021.

NATAL/RN					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Servente de Limpeza	01	R\$ 7.519,87	R\$ 7.519,87	R\$ 90.238,44

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. Ação: 21CZ

10.1.2. PTRES: 204601

10.1.3. Fonte: 1000

10.1.4. Natureza da Despesa: 339037

10.1.5. Plano Interno: F21CZLIM037

10.1.6. UGR: 290535

10.2. As despesas do (s) exercício (s) subsequente (s) correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro

11. QUANTO À GLOSA EM NOTAS FISCAIS/FATURAS

11.1. Estão sujeitos à glosa os valores correspondentes a custos, benefícios, materiais, insumos ou serviços que não tenham sido efetivamente fornecidos ou executados, ou que tenham sido prestados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta, devidamente apurados pela fiscalização do contrato.

11.1.1. Independentemente de cotar ou não o valor do benefício na Planilha de Custos e Formação de Preços, a contratada é obrigada a fornecer o vale-transporte aos seus empregados, conforme disposto na legislação vigente, salvo opção expressa do empregado pelo não recebimento.

11.1.1.1. Não havendo a cotação do valor do transporte na Planilha de Custos, permanece a obrigação da contratada quanto à sua disponibilização, vedado o repasse dos custos à contratante, nos termos do art. 63 da Instrução Normativa nº 05/2017.

11.1.1.2. Aos empregados que optarem pelo não recebimento do vale-transporte, não caberá o desconto do percentual de 6% (seis por cento) do salário base, conforme legislação aplicável.

11.1.2. Quando identificado equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta quanto a custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como o quantitativo de vale-transporte, poderá ser realizada a glosa dos valores correspondentes, conforme apuração da fiscalização.

11.1.3. Os valores referentes ao vale-transporte cotado em planilha e não disponibilizado aos empregados estarão sujeitos à glosa desde o início da contratação, observada a prescrição quinquenal.

11.1.4. Também estarão sujeitos à glosa os valores correspondentes a materiais de consumo, insumos e equipamentos que, embora previstos no dimensionamento da proposta, não tenham sido efetivamente fornecidos, tenham sido fornecidos em quantidade inferior à solicitada ou em desconformidade com as Ordens de Serviço emitidas pela Contratante.

11.1.5. A glosa de materiais e insumos observará a proporcionalidade entre o quantitativo solicitado e o efetivamente fornecido, não sendo admitido pagamento por itens não utilizados ou não demandados pela Contratante.

11.2. Compete ao fiscal do contrato, além das atribuições previstas neste Termo de Referência:

11.2.1. Exigir da contratada a comprovação mensal do pagamento do vale-transporte ou, quando aplicável, a relação dos empregados que optaram formalmente por não receber o benefício, devendo tais documentos ser juntados ao processo de fiscalização contratual;

11.2.2. Notificar formalmente a contratada acerca das glosas a serem efetuadas na nota fiscal, seja em relação ao vale-transporte, seja quanto a materiais, insumos ou demais custos não comprovadamente executados ou fornecidos.

12. 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](#).

VANESSA MARCAL VAUCHER

Secretária de Planejamento, Logística e Contratos



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 09:51:36.

