

SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/SE

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

|                    |   |  |                          |
|--------------------|---|--|--------------------------|
| Número do artefato | UASG  | Editado por                            | Atualizado em            |
| 2/2026             | 250038-SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/SE | PAULA APARECIDA PEIXOTO NEUMANN FREIRE | 12/02/2026 13:05 (v 0.3) |
| Status             | ASSINADO  |  |                          |

Outras informações

|  |                       |                         |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Categoria  | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 16/2026               | 25021.000794/2025-51    |

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se de contratação de serviços de copeiragem, a serem executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações constantes da tabela a seguir, observadas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                       | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR ESTIMADO MENSAL | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|------|-------------------------------------|--------|-------------------|------------|-----------------------|----------------------|
| 1    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM | 14397  | POSTO             | 2          | 9.283,58              | 111.402,96           |

1.2. O objeto desta contratação é classificado como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência como apêndice.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que demonstrada a vantagem da prorrogação e observado o interesse da Administração.

1.4. O serviço enquadra-se como continuado, por se tratar de necessidade permanente da Administração, sendo a adoção de vigência plurianual considerada mais vantajosa, conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. As regras relativas à vigência contratual e às eventuais prorrogações encontram-se detalhadas no instrumento contratual.

1.6. A contratação não se submete a classificação de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

**I) ID PCA no PNCP: 00394544000185-0-000032/2026**

**II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2025**

**III) Id do item no PCA: 11**

**IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE**

**V) Identificador da Futura Contratação: 250038-16/2026**

2.3. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2026**, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

## 3. Descrição da solução

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

## 4. Requisitos da contratação

### 4. Requisitos da Contratação

#### SUSTENTABILIDADE

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observados, no que couber, os requisitos a seguir:

4.1.1. Atendimento às diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – OUT/2024, no que for aplicável ao objeto da contratação.

4.1.2. Nos termos do inciso IV do art. 11 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o processo licitatório tem como objetivo o incentivo à inovação e à promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.1.3. A contratada deverá observar, no que couber, a legislação aplicável, em especial:

a) Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

b) Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 – regulamenta a Lei nº 12.305/2010;

c) Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 – 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;

d) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 – dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.4. Este Termo de Referência encontra-se alinhado ao Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, observadas as especificidades do objeto da contratação. Para efeito de sustentabilidade na prestação dos serviços de copeiragem, a contratada deverá, sempre que aplicável:

a) Priorizar o uso de produtos biodegradáveis ou recicláveis, incluindo materiais de limpeza, descartáveis e utensílios;

b) Implementar práticas de gestão de resíduos sólidos, segregando corretamente resíduos orgânicos, recicláveis e perigosos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

c) Adotar medidas para redução do consumo de água e energia, incluindo o uso racional de equipamentos e sistemas eficientes;

d) Utilizar produtos de limpeza certificados ambientalmente e de baixo impacto ambiental;

e) Priorizar a contratação de fornecedores locais, quando compatível com o objeto, contribuindo para o desenvolvimento sustentável regional;

f) Registrar e reportar indicadores relacionados à sustentabilidade, como volume de resíduos reciclados, consumo de insumos e uso de produtos ecologicamente corretos;

g) Promover capacitação de pessoal sobre práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, estimulando conscientização e melhoria contínua.

## Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## Garantia da Contratação

4.3. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e nas condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.4. Na hipótese de opção pelo seguro- garantia, a parte adjudicatária deverá apresentar a apólice no prazo de até 1 (um) mês, contado da data de homologação do certame, devendo a garantia ser apresentada previamente à assinatura do contrato.

4.5. Nas modalidades caução em dinheiro ou fiança bancária, a garantia deverá ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. As regras detalhadas acerca da garantia da contratação constam do instrumento contratual.

## Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é considerada imprescindível para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto, sendo assegurado aos interessados o direito de realizar vistoria prévia, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

4.7.1. A vistoria deverá ser previamente agendada pelo interessado junto ao setor competente da SMSA/SE, mediante envio de solicitação por correio eletrônico(gilsa.lobao@saude.gov.br).

4.7.2. O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à publicação do edital, estendendo-se até o dia útil imediatamente anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7.3. Serão disponibilizados aos interessados datas e horários distintos para a realização da vistoria prévia.

4.7.4. Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, mediante apresentação de documento oficial de identificação e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para esse fim.

4.7.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada pelo responsável técnico, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

4.7.6. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como fundamento para alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto às condições de execução dos serviços, devendo o contratado assumir integral responsabilidade pelos ônus decorrentes.

# 5. Modelo de execução do objeto

## 5.1. Condições de Execução

### 5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução: a partir da assinatura do contrato ou de outra data expressamente fixada no instrumento contratual.

5.1.1.2. Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução dos serviços: conforme discriminado a partir do item 4.10 do Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência como apêndice.

### 5.1.2. Cronograma de Execução dos Serviços:

5.1.2.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário a ser acordado entre a Contratante e a Contratada, observadas as necessidades do serviço.

5.1.2.2. Jornada de trabalho fixada em 40 (quarenta) horas semanais, nos termos das Instruções Normativas SEGES/MGI nº 190/2024 e nº 381/2025.

## Substituição, Atrasos e Faltas Justificadas

**5.2. Na hipótese de ausência do empregado terceirizado no posto de trabalho, este deverá comunicar previamente a Contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para a ausência, salvo nos casos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados.**

**5.2.1.A Contratada deverá providenciar a substituição do empregado ausente no(s) dia(s) da ausência, sempre que esta perdurar por período superior a 4 (quatro) horas.**

**Local da prestação dos serviços:**

**5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Tancredo Neves, nº 4.190, Bairro Ponto Novo, CEP: 49.097-510, Aracaju/SE.**

**Rotinas a serem cumpridas**

**5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo descritas, de acordo com as necessidades e prioridades definidas pela Contratante, respeitadas as especificações seguintes.**

**Serviços a Serem Executados pela Copeira**

- a) Preparação e distribuição de café e água mineral aos empregados e visitantes;**
- b) Recolhimento, lavagem, enchimento e devolução de garrafas térmicas, conforme rotina diária ou sempre que necessário;**
- c) Recolhimento, lavagem e armazenamento adequado das garrafas térmicas;**
- d) Atendimento às solicitações de café e água;**
- e) Auxílio no recebimento, separação e distribuição de lanches aos empregados, sempre que solicitado;**
- f) Preparação de refeições leves, café, sucos, chás e correlatos;**
- g) Lavagem adequada dos utensílios da copa, antes e após o uso;**
- h) Manutenção da limpeza e organização do ambiente da copa;**
- i) Limpeza diária dos eletrodomésticos;**
- j) Limpeza quinzenal de geladeiras e freezers, com utilização de produtos adequados;**
- k) Limpeza interna e externa dos armários;**
- l) Limpeza e conservação de máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;**
- m) Higienização adequada das embalagens de café e açúcar antes de seu armazenamento;**
- n) Solicitação, junto ao setor competente, dos materiais de consumo necessários para o dia subsequente;**
- o) Apresentação para o trabalho com uniforme limpo, em perfeitas condições de uso, com o devido asseio pessoal e portando crachá de identificação;**
- p) Apoio à realização de eventos, quando solicitado;**
- q) Execução de outras atividades correlatas à função de copeiragem.**

**Rotina Diária da Copeiragem**

- a) Preparar café nos horários definidos pelo Serviço de Gestão Administrativa;**
- b) Disponibilizar água quente sempre que solicitado para preparo de chás;**
- c) Atender aos eventos da SEMS/SE, desde que realizados na sede do órgão, quando necessário.**

**Materiais a serem disponibilizados**

**5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas, promovendo sua substituição sempre que necessário.**

**5.5.1. Os materiais compreendem, dentre outros:**

- **Uniformes;**
- **Equipamentos;**
- **Materiais de consumo;**
- **Materiais de limpeza.**

**UNIFORMES**

| TIPO         | QTD.SEMESTRE | ESPECIFICAÇÃO                              |
|--------------|--------------|--|
| Camisa/blusa | 2            | Cor azul marinho com manga curta - algodão |
| Calça        | 2            | Azul marinho, algodão                      |
| Tênis (par)  | 2            | Cor preta de boa qualidade                 |
| Meia (par)   | 2            | Branca algodão                             |
| Touca (par)  | 2            | Azul marinho algodão                       |

**EQUIPAMENTO(S)**

| QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO                          |
|------------|--|
| 2          | Cafeteira Industrial/ 10 litros – 110v |

O fornecimento deverá contemplar 4 (quatro) coadores de tecido, nº 4, com periodicidade de entrega a cada 60 (sessenta) dias.

**MATERIAL DE CONSUMO**

| MATERIAL DE CONSUMO                                     | QTD Sugerida | Percentual aproximado de aumento<br><small>(comparado com a média mensal)</small> |
|---|--------------|---|
| CAFÉ TORRADO<br><small>(pacote com 250 g - pct)</small> | 50 pct       | 25%   |
| AÇÚCAR CRISTAL<br><small>(Quilo - kg)</small>           | 20 kg        | 66,67%  |
| ADOÇANTE LÍQUIDO<br><small>(Unidade com 100 ml)</small> | 3 und        | 200%  |

**MATERIAL DE LIMPEZA**

| MATERIAL DE LIMPEZA  | QTD Sugerida | Percentual aproximado de aumento<br><small>(comparado com a média mensal)</small> |
|--|--------------|---|
| DETERGENTE LÍQUIDO<br><small>(Fracos com 500 ml - Frascos)</small> | 10 Frascos   | 11,11%  |
| ESPONJA DE LIMPEZA<br><small>(Unidade - und)</small>               | 10 und       | 11,11%  |
| PANO DE PRATO<br><small>(Unidade - und)</small>                    | 6 und        | 100,00%   |
| LIMPADOR MULTIUSO<br><small>(Fracos com 500 ml - Frascos)</small>  | 3 Frascos    | 0,00%   |
| SABÃO EM PÓ<br><small>(Embalagem de 1 quilo - kg)</small>          | 2 kg         | 100,00%   |
| ÁGUA SANITÁRIA<br><small>(Litro - L)</small>                       | 6 L          | 50,00%  |

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. A garantia do serviço observará o disposto no art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, conforme estabelecido no instrumento contratual.

**Materiais**

5.7. Todos os produtos estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante.

5.7.1. A relação de materiais é de caráter meramente exemplificativo, não excluindo a necessidade de fornecimento de outros itens indispensáveis à plena execução contratual.

5.7.2. A Contratada deverá entregar os materiais de consumo e utensílios no prazo máximo de 3 (três) dias anteriores ao início da prestação dos serviços, junto ao Serviço de Logística Administrativa, na sede da SMSA/SE.

**MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

5.8. Os equipamentos de propriedade da Contratante disponibilizados para a execução dos serviços de copeiragem ficarão sob a responsabilidade da Contratada, após vistoria e assinatura de Termo de Responsabilidade, comprometendo-se esta com a guarda e o zelo dos bens.

5.8.1. Ao término do contrato, os equipamentos deverão ser devolvidos em plenas condições de funcionamento, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

5.8.2. A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pelos custos de manutenção, consertos ou substituições que se fizerem necessários nos equipamentos disponibilizados.

5.8.3. Na hipótese do subitem anterior, a Contratada deverá substituir o equipamento defeituoso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, por outro de características iguais ou similares, até a efetiva conclusão do reparo.

5.8.4. Será anexada ao contrato relação discriminada dos equipamentos e utensílios disponibilizados pela Contratante.

5.8.5. Deverá ser prevista, na planilha de custos e formação de preços, a depreciação dos equipamentos, para fins de apuração mensal e anual dos respectivos custos.

#### Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser adequados à atividade exercida no órgão contratante, contemplando peças apropriadas a todas as estações climáticas, sem qualquer ônus para o empregado.

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

1. Conjunto de camisa/blusa na cor azul marinho, de manga curta em tecido de algodão ou similar, de boa qualidade e que se adeque a temperatura do nosso estado.

2. Sapatilha de cor preta, em material de boa qualidade e confortável, por tratar-se de um serviço que exige bastante movimentação do empregado.

3. Meias em poliamida, algodão ou similar, na cor preta ou azul-marinho.

5.9.2. Deverão ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.9.3.1. Os materiais das roupas deverão ser preferencialmente mais frescos, tipo algodão ou similar;

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

5.9.5. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, etc.;

5.9.6. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

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

5.9.8. Os funcionários deverão portar, continuamente e, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela Contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

5.9.9. O crachá deverá ser entregue no início do contrato, devendo ser substituído quando verificada a necessidade de sua troca por desgaste, má apresentação ou outros.

5.9.10. Fornecer, além dos uniformes acima, equipamentos de proteção individual - EPI, a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não se aplicam procedimentos específicos de transição ou finalização do contrato, em razão das características do objeto.

#### Utilização do Catálogo de Padronização

5.11. Entende-se não ser possível a utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização para o presente objeto, no que concerne aos insumos "café e açúcar", conforme as regras da IN SEGES/ME nº 81/2022, tendo em vista que os referidos insumos não estão previstos no PGC 2025 /2026 da SMSA/SE, uma vez que os mesmos não constavam do referido catálogo à época.

## 6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

### Preposto

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

### **6.7. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.**

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

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

6.10. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

6.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

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

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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

6.18. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **item 7. deste T.R.**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.19. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.20. 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.

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

6.14. 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.

6.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.17. 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.

6.18. 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. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.19. 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 (art. 47, §2º, IN 05/2017).

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

6.20.1. Conferência mensal dos insumos diversos fornecidos pela Contratada, quando previsto neste Termo de Referência;

6.20.2. Fiscalização da qualidade dos serviços pelo Público Usuário: que é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

6.22. 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.25. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.26. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

6.27.1.1.1. 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;

6.27.1.1.2. 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;



6.27.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

6.27.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.27.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.27.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 6.27.1.1 acima deverão ser apresentados.**

**6.27.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.27.1.2 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.27.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.27.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.27.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.27.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.27.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.27.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.27.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.27.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.27.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.27.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.27.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.29. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.30. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.31. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.32. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.33. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.34. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

**7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado(IMR): "para aferição da qualidade da prestação dos serviços".**

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

**7.2.1. não produzir os resultados acordados,**

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

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

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

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

**7.4.1. Uniformes**

**7.4.2. Materiais e equipamentos**

**7.4.3. Funcionários**

**7.4.4. Execução dos Serviços**

**7.4.5. Todos os indicadores de desempenho e aceitação do serviço ou eventual glosa, estão pormenorizados no IMR.**

### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10(dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10(dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.21. **Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.**

## **Liquidação**

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

## **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. 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.

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

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

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

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

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

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

7.53. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta- depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

## **IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

### **7.57. DA DEFINIÇÃO**

7.57.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

7.57.2. A CONTRATANTE utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.57.3. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR poderá dar subsídio para o atesto da nota fiscal e consequentemente o pagamento dos serviços efetivamente prestados, ressaltando que o IMR não é punitivo, mas avaliativo e utilizado, se necessário, para fundamentar possíveis penalidades à CONTRATADA nos casos de falha ou inexecução contratual.

| INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR     |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017-SEGES/MPDG |  |                                     |
| PROCESSO 25021.000665/2023-09               |  |                                     |
| INDICADORES                                 |  |                                     |
| 1   | UNIFORMES  |                                     |
| 2   | MATERIAIS E EQUIPAMENTOS   |                                     |
| 3   | FUNCIONÁRIOS   |                                     |
| 4   | EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS  |                                     |
| INDICADOR N° 01 - UNIFORMES                 |  |                                     |
| Finalidade                                  | Garantir a devida uniformização dos funcionários da contratada.  |                                     |
| Meta a cumprir                              | 100% dos funcionários adequadamente uniformizados.   |                                     |
| Instrumento de medição                      | Conferência local e devidas anotações em relatório.  |                                     |
| Forma de acompanhamento                     | Visual, pelo fiscal do contrato por meio de relatório.   |                                     |
| Periodicidade                               | Diária   |                                     |
| Mecanismo de cálculo                        | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência diária verificada.  |                                     |
| Início da vigência                          | conforme previsto em contrato  |                                     |
| Ocorrências/Pontuação                       | Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários , nos prazos e condições previstas no TR.   | 0,5 ponto por dia                   |
|   | Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.                                   | 1,00 ponto por dia, POR COLABORADOR |
|   | Não utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.  | 0,5 ponto por dia, por colaborador  |
| Faixa de ajustes no pagamento               | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.     |                                     |
| Observações                                 | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores   |                                     |
|   | O acúmulo de pontos é mensal , sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.  |                                     |
|   | A pontuação será zerada para o mês seguinte  |                                     |
| INDICADOR N° 2 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS   |  |                                     |
| Finalidade                                  | Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de copeiragem   |                                     |
| Meta a cumprir                              | 100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de copeiragem   |                                     |
| Instrumento de medição                      | Conferência local.   |                                     |
| Forma de acompanhamento                     | Visual, pelo(as) copeiras e fiscal do contrato   |                                     |
| Periodicidade                               | Diária   |                                     |
| Mecanismo de cálculo                        | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.   |                                     |
| Início da vigência                          | Conforme previsto em contrato  |                                     |
| Ocorrências/Pontuação                       | Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de copeiragem no início da execução do contrato | 1,0 ponto por dia                   |
|   | Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em edital                           | 0,5 ponto por dia                   |
|   | Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.   | 0,5 ponto por dia                   |
|   | Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.   | 0,5 ponto por dia                   |
|   | Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.  | 0,5 ponto por dia                   |
| Faixa de ajustes no pagamento               | Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos      |                                     |
| Observações                                 | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.  |                                     |
|   | O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.   |                                     |
|   | A pontuação será zerada para o mês seguinte.   |                                     |



|                                      |  |                                     |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
|                                      | <b>INDICADOR N° 3- FUNCIONÁRIOS</b>  |                                     |
| <b>Finalidade</b>                    | Garantir a quantidade de copeiras(os) necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de copeiragem e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços. |                                     |
| <b>Meta a cumprir</b>                | 100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.  |                                     |
| <b>Instrumento de medição</b>        | Conferência Local.   |                                     |
| <b>Forma de acompanhamento</b>       | Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores   |                                     |
| <b>Periodicidade</b>                 | Diária   |                                     |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>          | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.   |                                     |
| <b>Início da vigência</b>            | conforme previsto em contrato  |                                     |
| <b>Ocorrências/Pontuação</b>         | Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.  | 1,0 por ocorrência, por colocador   |
|                                      | Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.   | 1,0 por ocorrência, por colocador   |
|                                      | Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração  | 0,5 por ocorrência, por colaborador |
| <b>Faixa de ajustes no pagamento</b> | Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos        |                                     |
| <b>Observações</b>                   | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.  |                                     |
|                                      | acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.   |                                     |
|                                      | A pontuação será zerada para o mês seguinte.   |                                     |
|                                      | <b>INDICADOR N° 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>   |                                     |
| <b>Finalidade</b>                    | Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados  |                                     |
| <b>Meta a cumprir</b>                | 100% de qualidade na execução dos serviços contratados.  |                                     |
| <b>Instrumento de medição</b>        | Conferência local  |                                     |
| <b>Forma de acompanhamento</b>       | Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.  |                                     |
| <b>Periodicidade</b>                 | Diária   |                                     |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>          | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.   |                                     |
| <b>Início da vigência</b>            | Conforme previsto em contrato.   |                                     |
| <b>Ocorrências/Pontuação</b>         | Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.   | 1,0 ponto por dia                   |
|                                      | Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato   | 1,0 ponto por ocorrência            |
|                                      | Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração   | 0,5 ponto por ocorrência            |
|                                      | Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc   | 0,5 ponto por ocorrência            |
|                                      | Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços   | 0,5 por ponto                       |
| <b>Faixa de ajustes no pagamento</b> | Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.  | 0,5 ponto por colaborador, por dia  |
|                                      | Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.   | 1,0 ponto por colaborador, por dia  |
|                                      | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos        |                                     |
| <b>Observações</b>                   | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.  |                                     |
|                                      | O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.   |                                     |
|                                      | A pontuação será zerada para o mês seguinte.   |                                     |
|                                      | <b>DESCONTOS</b>   |                                     |
| <b>PONTOS</b>                        | <b>Desconto</b>  |                                     |

| PONTOS      | Desconto   |  |
|-------------|--|--|
| 2,0 a 5,0   | 0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 5,1 a 8,0   | 1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 8,1 a 11,0  | 2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 11,1 a 14,0 | 3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 14,1 a 16,0 | 4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 16,1 a 20,0 | 5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 20,1 a 25,0 | 7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência  |  |
| 25,1 a 30,0 | 10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência   |  |
| 1.          | O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto. |  |
| 2.          | Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.           |  |

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

#### 8.1.2. O Edital indicará todas as informações referentes a seleção e critério de julgamento das propostas licitantes

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será : **Lei 14.133/2021, Art. 6º, Para os fins desta Lei, consideram-se:(...) XXVIII** – empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

~~8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita a autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....~~

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

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

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

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

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

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

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

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

**8.23.6. 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.**

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

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

### **Qualificação Técnico- Operacional**

8.30. 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.

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

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

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

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

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

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

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

8.36. 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.

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

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 111.402,96

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 111.402,96(cento e onze mil, quatrocentos e dois reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha anexa a este Termo de Referência.

**9.2. A planilha modelo para os licitantes será disponibilizada no Edital.**

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 250038

II) Esfera: 2

III) Fonte de Recursos: 1002000000

IV) Programa de Trabalho: 173283

V) Elemento de Despesa: 339037

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

## 11. Responsáveis

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

**PAULA APARECIDA PEIXOTO NEUMANN FREIRE**

Administradora



Assinou eletronicamente em 12/02/2026 às 13:05:45.