EAL - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	450260-EAL - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA	DANNYEL SILVA OLIVEIRA	10/02/2026 15:46 (v 0.8)

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	17/2026	E:03300.0000000269/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial, por dispensa de licitação, de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento integral de materiais, equipamentos, máquinas, utensílios e EPIs, a serem executados nas dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINFRA/AL, localizada no Município de Maceió/AL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
01	24023	Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação – Outras Necessidades.	Postos	5
02	14397	Serviços de Copeiragem	Postos	1

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação emergencial é de 6 (seis) meses contados da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

1.3.1. O serviço é enquadrado como contínuo, tendo em vista tratar-se da prestação de serviços de limpeza e conservação, com vigência de 6 (seis) meses, em razão de contratação emergencial. Considerando que o serviço contínuo de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à sua execução, é essencial para garantir a higienização e a conservação das dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura, sua interrupção poderia ocasionar danos ao patrimônio público e gerar condições ambientais de trabalho inadequadas, capazes de comprometer a saúde dos servidores e demais usuários, bem como o regular funcionamento da Secretaria.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação fundamenta-se nos arts. 6º, inciso XX, 18, 72 e 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa, interesse público e proteção à saúde e à segurança dos usuários e servidores.

2.2. O contrato atualmente vigente encontra-se em fase de encerramento, com término iminente, ao passo que o procedimento licitatório regular para contratação definitiva foi instaurado tempestivamente, mas ainda não se encontra concluído, em razão do cumprimento das etapas legais e administrativas inerentes ao certame.

2.3. A eventual interrupção dos serviços de limpeza e conservação predial comprometeria a salubridade dos ambientes, a saúde dos servidores e do público atendido, bem como o regular funcionamento das atividades administrativas da SEINFRA, caracterizando risco concreto ao interesse público e justificando, de forma excepcional e transitória, a contratação emergencial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na prestação contínua e ininterrupta dos serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização predial das áreas internas e externas da SEINFRA, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo o fornecimento integral de todos os materiais, insumos, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

3.2. A contratação possui caráter emergencial e transitório, limitada ao período máximo de 6 (s) meses ou até a conclusão da licitação regular em andamento, o que ocorrer primeiro.

4. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. O objeto é classificado como serviço continuado, essencial ao funcionamento da Administração Pública, com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação vigente e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

5.1. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTES REQUISITOS:

5.1.1. Possuir atividade compatível com o objeto em seu contrato social;

5.1.2. Comprovar aptidão técnica mediante atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência anterior na execução de serviços similares;

5.1.3. Disponibilizar profissionais qualificados, devidamente uniformizados e supervisionados;

5.1.4. Fornecer todos os materiais, equipamentos, máquinas, utensílios e EPIs necessários à execução dos serviços;

5.1.5. Observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, sanitária, ambiental e de segurança do trabalho.

5.2. SUSTENTABILIDADE:

5.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.2.1.1. Dar preferência, em relação aos materiais utilizados na execução dos serviços - à utilização de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-215. Os materiais devem ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;

5.2.1.2. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para a confecção dos produtos;

5.2.1.3. São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos derivados da confecção dos produtos:

5.2.1.3.1. Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

5.2.1.3.2. Lançamento in natura a céu aberto;

5.2.1.3.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

5.2.1.3.4. Outras formas vedadas pelo poder público;

5.2.1.3.5. Observância ao DECRETO Nº 9.178, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017;

5.2.1.3.6. Decreto nº 2.783/1998 - Proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO;

5.2.1.3.7. Em relação ao CATMAT, os itens deverão possuir certificação de classificação energética A, realizada por instituição acreditada pelo Inmetro ou por entidade com a qual o Inmetro mantenha acordo de reconhecimento mútuo, nos termos do artigo 12 da Portaria INMETRO nº PORTARIA Nº 332, DE 2 DE AGOSTO DE 2021, a ser exigida antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite de instrumento equivalente, como condição da contratação, tendo em vista a aprovação aos Requisitos de Avaliação da Conformidade para Refrigeradores e Assemelhados;

5.3. SUBCONTRATAÇÃO:

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

5.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.4.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 dias após assinatura do contrato.

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

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

5.5. VISTORIA:

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados de forma contínua, mediante alocação de profissionais nas dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura de Alagoas, conforme rotinas, periodicidades e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

6.2. A execução ocorrerá sob fiscalização da Administração, sem que haja qualquer vínculo de subordinação direta entre os servidores públicos e os empregados da contratada.

6.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO AGENTE DE LIMPEZA

6.3.1. SERVIÇOS DIÁRIOS – ÁREA INTERNA:

a. 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.;

b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

c. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos com vassouras ou acessórios mop pó e mop úmido;

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

f. Abastecer com papel toalha, papel higiênico; sabonete líquido e pastilhas desodorizantes os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;

g. Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) com flanela e produtos adequados;

h. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizados como refeitório, antes e após as refeições;

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

j. Limar os corrimãos;

k. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;

l. Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE. Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;

    a. O contato do fiscal do contrato com o agente de limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação;

m. Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;

n. Recolher todo o lixo que porventura esteja nas dependências interna e externa;

o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.2. SERVIÇOS SEMANAIS, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

d. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;

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

f. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

g. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

j. Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;

k. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.3. SERVIÇOS MENSAIS, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b. Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

d. Limpar persianas com produtos adequados;

e. Remover manchas de paredes;

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

g. Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;

h. Realizar limpeza e polimento dos pisos vinílico e cerâmico utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;

i. Realizar a limpeza e lavagem na reservada ao estacionamento de veículos automotores,

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

6.3.4. SERVIÇOS SEMESTRAIS, UMA VEZ:

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

b. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.4. OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS NO SEGUINTE ENDEREÇO:

6.4.1. Secretaria de Estado da Infraestrutura de Alagoas – SEINFRA/AL, Rua Cincinato Pinto, n° 530, Centro, Maceió-AL, CEP 57020-050.

6.4.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 8h às 17h de Segunda a Sexta-feira.

6.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

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

6.5.2. O fornecimento dos itens abaixo será realizado em periodicidade semestral, em conformidade com a vigência contratual de 6 (seis) meses, sendo obrigatória a disponibilização conforme a necessidade para a execução das atividades vinculadas ao objeto, **em razão do caráter emergencial da contratação.**

CONSUMO DE ITENS COM ESTIMATIVA PARA O PERÍODO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL				
LOTE:	CATMAT:	PRODUTO:	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE:
01	613885	Escada 07 degraus.	UNIDADE	1
02	396975	Mangueira 30 metros (cano 1/2).	UNIDADE	1
03	337560	Mangueira 30 metros (cano 3/4).	UNIDADE	1
04	298356	Carrinho multifuncional de limpeza úmida e seca – completo.	UNIDADE	1
05	293180	Enceradeira de piso.	UNIDADE	1
06	286883	Capa de chuva com manga e capuz	UNIDADE	2
07	208860	Luvas de segurança para proteção das mãos conta agentes cortantes e perfurantes, contra umidades provenientes de operação com uso se água, bem como contra agentes.	PAR	6
08	385112	Pacote contendo 100 máscaras descartáveis.	PACOTE	2
09	338011	Papel toalha inter folhada (2.400 folhas).	FARDO	1
10	233648	Papel higiênico para dispense.	CAIXA	1

11	405155	Sabonete líquido.	GALÃO	1
12	620662	Esponja de limpeza.	PACOTE	12
13	225907	Esponja de aço.	PACOTE	15
14	230233	Flanela.	UNIDADE	16
15	413363	Pano de chão.	UNIDADE	20
16	234204	Pano de prato	UNIDADE	10
17	620629	Rodo	UNIDADE	8
18	470833	Saco coleta de lixo 100L	PACOTE	6
19	470832	Saco coleta de lixo 60L	PACOTE	6
20	470829	Saco coleta de lixo 40L	PACOTE	6
21	285633	Vassoura de pelo.	UNIDADE	8
22	230562	Vassoura de piaçava.	UNIDADE	8
23	278323	Vassourinha de limpeza de banheiro.	UNIDADE	20
24	274660	Pá para lixo.	UNIDADE	5
25	208893	Luva (M).	PAR	10
26	208861	Luva (G).	PAR	10
27	449784	Refil para mop.	UNIDADE	10
28	614590	Disco para polir para uso em máquina de polir piso 51 cm.	UNIDADE	1
29	481012	Álcool.	LITRO	20
30	457804	Desodorizado de ambiente.	UNIDADE	20
31	293181	Cera líquida.	GALÃO	2
32	310507	Cloro.	LITRO	20
33	435127	Desinfetante.	GALÃO	10

34	484679	Inseticida.	UNIDADE	5
35	458825	Pasta para limpeza.	UNIDADE	5
36	413461	Limpador multiuso.	UNIDADE	20
37	226632	Sabão em barra.	UNIDADE	3
38	600612	Sabão em pó.	UNIDADE	15
39	397907	Sapólio.	UNIDADE	10
40	601034	Limpa vidros.	CAIXA	8
41	254879	Sabão de coco.	PACOTE	1
42	347336	Ácido muriático.	LITRO	5
43	449798	Detergente.	UNIDADE	10
44	472871	Lustra-móveis.	UNIDADE	5

6.6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO:

6.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.7. UNIFORMES:

6.7.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão ou entidade contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos subitens seguintes:

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

6.7.1.1.1. Calça cintura de elástico no brim com dois bolsos; Camisa polo m/c em fio Escócia com bordado no peito ou bolso; Sapato profissional antiderrapante adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação;

Serviço	Quantidade durante o período contratual (6 meses)
Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação – Outras Necessidades.	10 unidades completas (camisa, calça, calçado)
TOTAL	10 Unidades

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

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

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

6.7.1.4. Os uniformes deverão ter a periodicidade para o fornecimento semestral.

6.8. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.8.1. Considerando o caráter emergencial da contratação, com vigência de 6 (seis) meses, não se fazem necessários procedimentos de transição, em razão da natureza temporária e previamente delimitada deste ajuste.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

7.4. O Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.6. PREPOSTO:

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

7.6.2. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

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

7.7. FISCALIZAÇÃO:

7.7.1. A execução do contrato emergencial deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

7.8.1. 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.

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

7.8.3. 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 ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

7.8.6. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.8.7. 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 ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.8.8. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.8.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.8.10. 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 nº 14.133, de 2021.

7.8.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado 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.

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

7.8.13. 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.

7.8.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.8.16. 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.

7.8.17. 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.

7.8.18. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

7.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

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

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

7.9.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

7.9.4.1.1.1. 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;

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

7.9.4.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

7.9.4.1.1.4. 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 SICAF:

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

7.9.4.1.1.6. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

7.9.4.1.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.9.4.1.2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.4.1.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.9.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo Contratado, os documentos elencados no item 7.9.4.1.1. acima deverão ser apresentados.

7.9.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.9.4.1.1. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.9.4.4. No último mês da vigência do contrato emergencial, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

7.9.4.7. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.9.4.8. 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.

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

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

7.9.4.11. 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.

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

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

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

7.9.4.15. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

7.9.4.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

7.9.4.19. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.9.4.20. A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.9.4.21. 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.

7.10. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO EMERGENCIAL:

7.10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal do contrato formalmente designados, competindo-lhes:

7.10.2. 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 contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.10.3. 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.

7.10.4. 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.

7.10.5. 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.

7.10.6. 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 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10.7. 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 Administração.

7.10.8. O gestor do contrato **deverá** atestar a execução e remeter a documentação pertinente ao setor de contratos, visando à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, observando o valor dimensionado pela fiscalização e gestão, conforme previsto nas disposições contratuais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da contratada, além daquelas previstas em lei e neste Termo de Referência:

a. Executar os serviços em conformidade com os padrões de qualidade exigidos;

b. Manter quantitativo adequado de profissionais durante toda a execução contratual;

c. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da contratação;

d. Substituir, sempre que solicitado pela Administração, os profissionais que não atendam às exigências estabelecidas;

e. Manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Compete à SEINFRA:

a. Designar gestor e fiscal responsáveis pelo acompanhamento do contrato;

b. Disponibilizar acesso às áreas indispensáveis à execução dos serviços;

c. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

d. Realizar os pagamentos devidos, observados os critérios e condições estabelecidos neste instrumento.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO:

10.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

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

10.1.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

10.2. RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.2.1.1. 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.

10.2.1.2. 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.

10.2.1.3. 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.

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

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

10.2.2.1. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.2.2.2. 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.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

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

10.2.7. 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por gestor do contrato 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:

10.2.9.1. 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;

10.2.9.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.2.9.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

10.2.9.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

10.2.10. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.2.12. 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.

10.3. LIQUIDAÇÃO:

10.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.3.1.1. O prazo de que trata esse subitem 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.

10.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.3.2.1. O prazo de validade;

10.3.2.2. A data da emissão;

10.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

10.3.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

10.3.2.5. O valor a pagar; e

10.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

10.3.4. A Nota Fiscal/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, de 2021.

10.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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.

10.3.6. Constatando-se 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.

10.3.7. 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.

10.3.8. 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.

10.3.9. 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.

10.4. PRAZO DE PAGAMENTO:

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.4.2. 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 IGP-M.

10.5. FORMA DE PAGAMENTO:

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

10.5.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

10.5.3.1. 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.

10.5.4. 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

11.1.2. Da vedação da contratação de consórcio;

11.1.2.1. De acordo com a complexidade e o vulto da contratação, e realizado o parcelamento do seu objeto, não se aceitará consórcio na disputa da licitação ou na contratação, de modo a permitir que mais empresas compitam individualmente entre si pela solução, aumentando o universo da disputa e a chance da obtenção de melhor proposta;

11.2. REGIME DE EXECUÇÃO:

11.2.1 O regime de execução do contrato será: empreitada por preço global.

11.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

11.3.1. Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social:

I. Deverá ser apresentada declaração de cumprimento da reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos moldes do art. 93, da Lei n.º 8.213/91.

II. A verificação do cumprimento da reserva de cargos será feita, preferencialmente, através de espelhamento entre a declaração apresentada pelo licitante e certidão emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego através da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

III. 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, sob o risco de extinção contratual pela Administração Pública.

11.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

11.4.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

11.4.3. 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;

11.4.4. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

11.4.6. 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;

11.4.7. Declaração de Cota de Aprendizagem: Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da apresentação de Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego através da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

11.4.8. Ficam liberadas de apresentar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.4.9. Renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 (seis) meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da apresentação de Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

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

11.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

11.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.5.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

11.5.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

11.5.5. 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;

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

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

11.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11.5.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

11.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

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

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

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

11.6.3.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

11.6.3.5. A empresa, 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 mínimo de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.6.3.6. Deverá ser apresentada a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

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

11.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

11.7.2. 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.

11.7.3. 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.

11.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

11.8.1. 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.

11.8.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

11.8.2.1. Características: execução de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

11.8.2.2. Quantidades: no mínimo, até 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado;

11.8.2.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

11.8.3. 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.

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

11.8.5. 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.

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

11.8.7. 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.

11.8.8. 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, de 2021, e regulamentos sobre o tema.

12. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

12.1. O dimensionamento da mão de obra e dos materiais necessários considerou as áreas internas e externas a serem atendidas, a periodicidade dos serviços e a produtividade média dos profissionais.

12.2. Os quantitativos detalhados constarão de planilha de custos e formação de preços, anexa ao processo administrativo.

13. ESTIMATIVA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

13.1. O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisa de mercado, contratos similares e planilha de custos e formação de preços, observando os princípios da razoabilidade e da economicidade.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1 A vigência do contrato será de até 6 (seis) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, ou até a conclusão da licitação regular em curso, o que ocorrer primeiro, considerando o caráter emergencial da presente contratação.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na legislação vigente, especialmente em caso de inexecução total ou parcial do objeto, irregularidade fiscal ou trabalhista, ou superveniência de fato que torne a contratação inconveniente ou inoportuna.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria de Estado da Infraestrutura, consignada no orçamento vigente.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar correspondente, limitando-se ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, não contendo exigências excessivas ou restritivas à competitividade.

19. 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.

ANACLETO SURUAGY

Membro da comissão de contratação

DANNYEL SILVA OLIVEIRA

Responsável pela contratação direta

Assinou eletronicamente em 10/02/2026 às 15:46:12.