



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DO MARANHÃO

ATENÇÃO!

Prezado (a) Licitante, obrigado pelo interesse na contratação.

Leia atentamente as REGRAS e o TERMO DE REFERÊNCIA, abaixo.

**REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
VIA DISPENSA ELETRÔNICA**

*Fundamento: Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa
SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.*

- 1) A LICITANTE interessada em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra e estar de acordo com as regras descritas.
- 2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.
- 3) Em caso de dúvidas, entrem em contato no telefone (21) 2533—5675/8467 ou por e-mail: compras@confere.org.br.
- 4) Havendo divergência entre o produto ou o serviço descrito no CATMAT/CATSER e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.
- 5) A LICITANTE que informar no campo do sistema "marca" termos genéricos como "diversos, dvs, de acordo com TR, compatível, etc." será desclassificada. A proposta/lance vincula à marca apresentada via sistema, razão pela qual não aceitaremos marca diferente da apresentada no sistema.
- 6) A LICITANTE deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexequível.
- 7) A LICITANTE também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, *in verbis*:

"Fornecedor

*Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:***

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO MARANHÃO

porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.”

8) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e o frete (CIF), ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

9) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação da licitante com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: **1)** SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/Consulta/ Situação do Fornecedor (acesso Governo) e **2)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

9.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que a licitante envie, por meio do sistema (caso essa funcionalidade esteja disponível), a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pela licitante junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade da licitante.

9.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material (objeto da contratação), de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica, com validade mínima de 30 dias, com todas as características dos produtos cotados, em especial a marca, o modelo, os acessórios e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders. O não envio da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante e a sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

10) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor de referência, exceto na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11) O Conselho Federal dos Representantes Comerciais poderá solicitar documentação



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO MARANHÃO

complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do material/serviço descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do item.

12) As LICITANTES deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os materiais/serviços que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou Junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato.

13) Para que o empenho possa ser emitido, a LICITANTE vencedora deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual e 5) Fazenda Municipal.

14) De acordo com a legislação em vigor, a Administração Pública se reserva o direito de CANCELAR A CONTRATAÇÃO DE QUALQUER ITEM da presente Dispensa Eletrônica.

Leonardo David Alves
Leonardo David Alves
Chefe do Jurídico



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

**SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO
DIRETA**

Processo Administrativo nº [11/2025](#)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação para a sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Maranhão – Core-MA, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSE	Quant de pessoas	Unid	Total	Valor mensal	Valor anual
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, para o asseio, conservação e higienização das instalações do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Maranhão – CORE/MA, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e	25194	01	M²	288m ²	R\$ 3.528,76	R\$ 42.345,12

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

	utensílios necessários à adequada execução dos serviços.						
--	--	--	--	--	--	--	--

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses), contados da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o prazo máximo de 10 anos, conforme art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 .

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/agu-lanca-nova-edicao-de-guia-para-contratacoes-sustentaveis-na-administracao-publica-federal>

4.2. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor;

4.2.1. Utilização de produtos naturais;

4.2.3 Utilização de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

4.2.4. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

4.3. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamento quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

4.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.3.2. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

4.4 A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

- 4.5. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, e de acordo com a programação da coletiva seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços, se houver;
- 4.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 4.7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 4.8. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem com os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 4.9. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 4.10. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 4.11. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 4.12. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.13. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 4.14. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.15. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.16. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, em bom estado de utilização;
- 4.17. A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.
- 4.18. A Contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.19. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e materiais necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.20. Ademais, a CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais, inclusive aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

4.21. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.22. Adicionalmente, a CONTRATADA deve implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

Indicação de marcas ou modelos

4.23. Na presente contratação o fornecedor deverá informar marca/modelo de cada material e/ou equipamento a ser fornecido de modo a facilitar a verificação e aceitação dos itens.

4.24. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual, podendo a Contratada substituir por outra marca em sua proposta desde que mantidos os referenciais de qualidade.

4.25. Adicionalmente, qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

4.26. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase de contratação.

5. Subcontratação

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. Garantia da contratação

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descrita nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

6.2. A garantia deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

7. Vistoria

7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é *opcional* para o conhecimento pleno das

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail administracao@coremaranhao.org.br ao setor de Licitação e Contratos (CLT).

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

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

7.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, será inferido acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.6. Na hipótese de o fornecedor optar por não realizar a visita, será inferido seu pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.

8.2.1. A Contratada deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação dos serviços, a fim de promover a interlocução entre o Core/MA e a empresa, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com o fiscal técnico ou gestor do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato. A reunião ocorrerá com a periodicidade trimestral, devendo ser preferencialmente presencial, o na impossibilidade, poderá ocorrer de forma virtual para acompanhamento da execução do contrato.

8.2.2. Ressalta-se que a qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões, podendo ocorrer virtualmente, para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

8.1.4 O Início da execução do objeto será de até 02 (dois) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, a qual se dará somente após a assinatura do contrato.

8.1.5. A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados para as áreas internas, áreas externas e esquadrias externas do Core/MA, segundo o rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições e cronograma dos serviços de limpeza presentes neste instrumento.

8.1.6. Adicionalmente, todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues no mesmo prazo de forma a viabilizar o início da execução do contrato, salvo anuência da Administração para envio de algum equipamento posteriormente.

8.1.7 As áreas a serem limpas encontram-se detalhadas no ANEXO 1 – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

8.3. Local e horário da prestação dos serviços

8.3.1. Os serviços previstos serão prestados na Sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Maranhão – Core-MA, situado na Avenida dos Holandeses, Ed. Century, salas 501, 502, 504, 505, 506, 510, 512 e 513, Ponta do Farol, São Luís/MA, Cep: 65071-380.

8.3.2. Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã e tarde, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, compreendidos entre 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira a sexta-feira, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do Core/MA.

8.3.3. Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e discentes, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição.

8.3.4. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

8.4. Equipamentos, insumos, materiais e EPIs (equipamentos de proteção individual) a serem disponibilizados

8.4.1. Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, a CONTRATADA prestará os serviços e fornecerá todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na planilha de custos do ETP apenas uma lista exemplificativa não exaustiva.

8.4.2. Cabe à Contratada a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza do Core com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados, para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário:

8.4.2.1. Não havendo o item na lista disponibilizada, a aquisição será efetuada, após anuência da Administração, através de apresentação de três orçamentos, sendo adotada a metodologia do menor valor para o pagamento.

8.4.3. Em relação a lista dos materiais de limpeza e de higiene, a Líder da Limpeza deverá realizar o pedido desses produtos mensalmente, dentro do prazo planejado para que não falte e prejudique a boa execução dos serviços, sendo solicitados somente nos quantitativos necessários.

8.4.4. A contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução conforme esta planilha de estimativa de custos. Independente do material/equipamento ser de entrega mensal ou entrega única (uma entrega no início do contrato com compromisso de manter disponível/funcionando), estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada no primeiro dia de início da prestação dos serviços.

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

8.4.5. As entregas posteriores dos materiais de consumo mensal serão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante apresentação de Nota Fiscal e deverão ser suficientes para a perfeita execução dos serviços (tanto com relação à qualidade quanto à quantidade).

8.4.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de materiais e equipamentos ou ainda incluir ou excluir materiais e equipamento de acordo com a necessidade e de modo a melhorar a prestação dos serviços.

8.4.7. Os quantitativos estimados de insumos equipamentos e materiais para utilização ao longo do semestre, bem como o detalhamento das áreas que receberão os serviços estão devidamente detalhados na planilha de custos.

8.4.8. Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dosempregados e deverão estar de acordo com o estabelecido na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

8.4.9. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual.

8.4.10. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos.

8.4.11. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

8.3.12 O fiscal técnico do contrato deverá acompanhar as entregas de uniformes, EPIs e materiais.

8.3.13. A relação MÍNIMA de EPIs é a disposta na planilha estimativa de custos.

8.3.14. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPI's quando necessário, ou quando solicitado pela Administração.

8.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

8.5.1.1. O dimensionamento aproximado da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base nos documentos oficiais (escrituras, plantas e projetos arquitetônicos) para medição da área total ocupada.

8.5.1.2. A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação são contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço a ser executado para as áreas internas e externas do Core/MA.

8.5.1.3. O Core/MA, localizado em uma área de 288 m², corresponde a um conjunto edificado de salas comerciais, composta de 8 (oito) salas no 5º andar do Ed. Century Empresarial:

8.5.1.4. A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de servente de limpeza (CBO 5143- 20), e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com disponibilização de 01 funcionário, deverão ser prestados nos turnos da manhã e tarde, com carga horária de 40 horas semanais compreendidos entre 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, a fim de executar

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do Core/MA.

8.5.1.5. Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e alunos, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição.

8.5.1.6. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

QUANTIDADE DE PESSOAL RECOMENDADA			
FUNÇÃO	CBO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
Auxiliar de Limpeza	5143-20	40 horas semanais - Segunda a Sexta 08:00h às 17:00h	01

8.4.1.7. A critério da Contratante, mediante prévia notificação da Contratada, o horário da prestação destes serviços de asseio, limpeza conservação predial, poderá ser alterado, respeitada a carga horária máxima de 40 horas semanais.

8.4.1.8 A alteração do quantitativo de pessoal em decorrência da alteração de produtividade carece de aprovação prévia da Administração.

Requisitos da formação da equipe

8.5.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

8.5.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.5.2.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;

8.5.2.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

8.4.2.4 Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

8.4.2.5. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de limpeza técnica em indústria

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

automotiva). devidamente capacitadas para o exercício das funções.

8.4.2.6. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

8.4.2.7. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo função profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

8.4.2.8. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Requisitos mínimos de conduta para todos os profissionais indicados pela contratada.

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

8.4.2.9.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

8.4.2.9.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

8.4.2.9.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

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

8.4.2.9.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

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

8.4.2.9.7. Cumprir as normas internas do órgão;

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

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

8.4.2.9.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

8.4.2.9.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

8.4.2.9.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.

8.4.2.9.14. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.

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

8.4.2.9.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter

conhecimento em virtude do serviço; **8.4.2.9.16.** Manter

atualizada a documentação utilizada no posto;

8.4.2.9.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das

atividades, repassando-lhe o problema; **8.4.2.9.18.** Adotar todas as providências ao seu alcance

para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

8.4.2.9.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

8.4.2.9.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

8.4.2.9.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

8.4.2.9.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

8.4.2.9.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de

serviço e visitantes da contratante; **8.4.2.9.24.** Tratar a todos com

urbanidade;

8.4.2.9.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, deserviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;

8.4.2.9.26. Não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou

desrespeitosos relativos a outras pessoas.

8.6. Uniformes

8.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser novos, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo condizentes peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.6.2. Os uniformes devem atender o contido na CCT e os quantitativos mínimos previstos na Planilha Estimativa de Custos.

8.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9. Modelo de Gestão do Contrato

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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

9.6. 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.

9.7. A Contratada deverá indicar o preposto técnico, antes do início da execução dos serviços, e mantê-lo no local da execução do objeto durante o período diurno e comercial.

9.8. A Contratada deverá indicar o preposto administrativo, antes do início da execução dos serviços, para tratativas com a contratante, sem a necessidade de mantê-lo local da execução do objeto.

9.9. A CONTRATADA deve cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

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

Fiscalização

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

9.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

9.11.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

9.11.6. 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).

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

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

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

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

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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

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

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

9.11.14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

9.11.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º IN05/2017).

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

9.11.17. 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.

9.11.18. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

9.11.19. 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).

9.11.20. 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).

9.11.22 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.

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

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

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

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

9.11.23.1.1.1 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;

9.11.23.1.1.2. 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;

9.11.23.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

9.11.23.2. 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):

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

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

9.11.23.2. 3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.11.23.2. 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

9.11.23.2.4. 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

9.11.23.2.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.11.23.2.4. 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:

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

9.11.23.2.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; **9.11.23.2.7.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.11.23.2.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.11.23.2.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item

9.8.4.1. e subitens acima deverão ser apresentados.

9.11.23.2.10. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item **6.33.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.11.23.2.11. 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 sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.11.23.2.12. 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.

9.11.23.2.13. 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.

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

9.11.23.2.15. 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.

9.11.23.2.16. 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.

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

9.11.23.2.17. 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).

9.11.23.2.18. 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.

9.11.23.2.19. 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.

9.11.23.2.20. 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.

9.11.23.2.8.21tória 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.

9.11.23.2.22. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poder efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

9.11.23.2.24. 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.

9.11.23.2.25. 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.

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

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

9.11.23.2.28. 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.

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

9.11.23.2.29. 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

9.12. 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).

9.13. 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).

9.14. 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).

9.15. 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).

9.16. 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).

9.17. 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).

9.18. 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços e o disposto neste item.

10.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 10.2.1** não produzir os resultados acordados,
 - 10.2.2** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 10.2.3** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 10.4.** A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade e quantidade exigida.
- 10.5.** 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, e demais anexos.
- 10.6.** 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 documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 10.7.** A aplicação das glosas, a partir do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), não prejudica a aplicação de penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita, pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.
- Do recebimento
- 10.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, 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).
- 10.6.** 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.
- 10.7.** 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).
- 10.8.** 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)
- 10.9.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.10.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

10.10.1 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;

10.10.2 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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).

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

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir 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 aos seguintes procedimentos:

10.17.1 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).

10.17.2 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;

10.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

10.18. 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.

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

10.20. 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.

Liquidação

10.21. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.22. 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.

10.23. 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:

10.23.1 O prazo de validade;

10.23.2 A data da emissão;

10.23.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.23.4 O período respectivo de execução do contrato;

10.23.5 O valor a pagar; e

10.23.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.24. 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;

10.25. 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.

10.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contrata com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.27. 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.

10.28. 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.

10.29. 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.

10.30. 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

10.31. 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.

10.32. 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 INPC de correção monetária.
Forma de pagamento

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

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

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

10.35.1 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.

10.36. 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

10.37. 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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

10.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

10.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

10.40. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

10.41. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

10.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado. Conta-Depósito Vinculada

10.43. 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.

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

10.45. 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.

10.46. 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.

10.47. 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 **SÃO LUÍS**

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente será 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.

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

10.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

10.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

10.49. 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.

10.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

10.51. 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.

10.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhista 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.

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

10.54. 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.

10.55. 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. 05/201

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do contrato será em regime de empreitada por preço global. Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

11.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

11.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

11.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.17. 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;

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

11.19. 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>;

11.20. 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;

11.21. 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.

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

11.23. 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;

11.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as

alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.27. 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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

11.30. 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;

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

11.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade e cujo exercício contrata ou concorre;

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

11.34. 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

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

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

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

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

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

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

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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

11.37.5. 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;

11.37.6. 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.

11.38. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

11.40. 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

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

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

11.42. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, (se o caso), em plena validade;

11.42.1 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.

Qualificação Técnico-Operacional

11.43. 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.

11.44. Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá comprovar capacidade

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

técnica para executar os serviços, segundo IN MPOG nº 05/2017.

11.44.1. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à (seis) meses, conforme disposto IN MPOG nº 05/2017, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 06 (seis) meses serem ininterruptos.

11.44.2. os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

11.47. O interessado 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 prestado os serviços, entre outros documentos.

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

11.49. 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.

11.50 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.

Qualificação Técnico-Profissional

11.51 Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, se for o caso, também abaixo indicado(s):

11.51.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

11.51.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.51.1.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;

11.51.1.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

11.51.1.4 Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

identificado;

11.51.2. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de limpeza técnica em indústria automotiva), devidamente capacitadas para o exercício das funções.

11.51.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

11.51.4. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

11.51.5. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.51.6. Deve a interessado apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

11.51.7. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 42.345,12 (quarenta e dois mil trezentos e quarenta e cinco reais e doze centavos)..

9.2. Para esta contratação, estabeleceu-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade a frequência de cada tipo de serviço, e serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, conforme Planilha de custos.

9.3. Os índices de produtividade adotados como referência serão os estabelecidos nos parâmetros indicados nos Cadernos de Logística, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020, entre outros, calculados para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, observada a periodicidade prevista no Termo de Referência, adequados às condições locais, para que o número de serventes por Unidade seja sempre inteiro, evitando-se aproximações que ensejariam desequilíbrio no contrato.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

GESTÃO/UNIDADE: EXECUÇÃO DA RECEITA (CORE – MA) : 6.2.1

FONTE DE RECURSOS: RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO: 6.2.1.1.1.02

ELEMENTO DE DESPESA: SERVIÇO DE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM
6.2.2.1.1.01.04.04.0008

10.3. será indicada após aprovação da dotação Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O fornecedor ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

12. RESCISÃO1

12.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

12.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

12.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4. O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos serviços fornecidos pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Maranhão, para dirimir questões oriundas desta contratação.

14. CONTATOS

14.1. Dados

E-mail: damaziocostasol@gmail.com

Tel.: (98) 98783-8141

Sr. Damázio Rufino

São Luís, 17 de março de 2025.

Jackson Belfort Souza
Jackson Belfort Souza
Gerente Geral

**APÊNDICE II
MODELO DE PROPOSTA**

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA

Ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais – CONFERE,

DISPENSA ELETRÔNICA Nº ____/____

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ Telefone: () _____

Nome Proponente: _____

E-mail: _____

GRUPO	Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Marca	Qtde.	Valor Total
1	1	619109	Condicionador de ar - Tipo: split; Ciclo: frio; Voltagem: 220 V; Instalação: parede (Hi-Wall); Capacidade mínima: 24.000 btus; Requisito: potência variável (inverter)., Assistência Técnica Local e Garantia de 12 (doze meses)	UNIDADE		03	R\$
	TOTAL:						

OBS: NOS VALOR ACIMA DEVERÃO ESTAR COMPREENDIDOS, ALÉM DO LUCRO, ENCARGOS SOCIAIS, CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS TRIBUTÁRIOS E QUAISQUER OUTRAS DESPESAS QUE INCIDAM DIRETA OU INDIRETAMENTE NO FORNECIMENTO DO BEM/SERVIÇO. ADEMAIS DEVERÃO OBSERVAR AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SENDO CERTO QUE TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTIDAS NA PROPOSTA VINCULAM O FORNECEDOR.

Cidade, ____ de ____ de 2025.

ASSINATURA DO PROPONENTE

VALIDADE DA PROPOSTA: NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS.

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 11/2025

2. Descrição da necessidade

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, para o asseio, conservação e higienização das instalações do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Maranhão – CORE/MA, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

2.2 A prestação de serviço de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas da unidade com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

3. Área requisitante

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SERTOR DE LICITAÇÕES	NANCY GONÇALVES SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O objeto a ser contratado, trata de serviço continuado de dedicação exclusiva de mão de obra, pois tem caráter essencial e permanente e sua prestação necessita de um funcionário alocado dentro das instalações do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Maranhão – CORE/MA, com execução dos serviços em período das 08h às 17h, de segunda-ferira à sexta-feira.

4.2 Os requisitos necessários à contratação para serviços continuados com mão de obra exclusiva, tais como:

4.2.1. Ter os serviços de limpeza e conservação no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.2.2 Ter experiência mínima de 02 (DOIS) anos não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, ou 01 (um) ano ininterrupto;

4.2.3 Apresentação de atestado(s)/cerdão(ões)/declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, cujo somatório corresponda a área igual ou superior a 288m², distribuídos em 8 (oito) salas comerciais.

4.2.4 A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambientais previstos na a Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

4.2.5 Os serviços continuados de limpeza e conservação deverão ser executados por profissionais, qualificados, habilitados e uniformizados, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços utilizando-se de materiais e ferramentas adequadas com vistas a manter as instalações do CORE/MA em perfeitas condições, e, devidamente limpas obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes de materiais de limpeza, às normas técnicas e legais vigentes, determinadas pelos órgãos competentes.

4.5 Qualquer alteração de empregado deve ser informada dentro do lapso temporal estipulado pelo Fiscal do

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

Contrato.

4.6 Os empregados da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação. Além disso, deverão utilizar, quando for o caso, equipamentos de proteção individual (EPI'S) durante o serviço de limpeza e conservação.

4.7 Demais requisitos estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência

5. Levantamento de Mercado

5.1 Solução 1: Contratação de serviço de limpeza e conservação com fornecimento de materiais incluso

5.1.1 Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores do posto com o fornecimento dos materiais. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração, como a Advocacia Geral da União no Estado de Tocantins - PE nº 03 /2019; Procuradoria Regional da República 2ª região - PE 12/2018.

5.2 Solução 2: Contratação de serviço de limpeza e conservação sem a inclusão de materiais.

5.3 Análise das alternativas existentes e justificava de escolha:

5.3.1 Ao observar as soluções acima, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1, pois, mostra-se mais interessante, uma vez, que atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho da Secretaria Nacional de Políticas Penais para a aquisição dos insumos separadamente à contratação do serviço de limpeza e conservação e ainda assim mostrando-se a opção mais econômica a Secretaria Nacional de Políticas Penais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A descrição da solução como um todo, conforme evidenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação predial. As atividades visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência e assim evitar a descontinuidade dos serviços considerando a descrição da necessidade exposta no item 2 deste ETP.

6.2 Os serviços devem ser contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

6.2.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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.

Proceder com a limpeza dos tapetes;

Varrer, passar pano úmido nas salas;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando

necessário; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

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

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

Limpas os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

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

6.2.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

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

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

6.2.4 MENSALMENTE, UMA VEZ

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

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

Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.2.5 ESQUADRIAS EXTERNAS: Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência: QUINZENALMENTE, UMA VEZ

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

6.2.6 ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer as áreas pavimentadas;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2.7 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

6.2.8 SEMANALMENTE, UMA VEZ

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

Lavar os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerrar e lustrar;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A licitação pretende contratar 1 (uma) pessoa, para atender toda área física da sede do Conselho Regional na cidade de São Luís/MA, que compreende: áreas internas, áreas externas, esquadrias e assemelhados, de acordo com o ANEXO I-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A entidade pretende contratar 01 (uma) pessoa para atender as necessidades da contratação.

7.2. Para a execução dos serviços de limpeza e conservação da área completa da sede do conselho, se faz necessário o

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

consumo dos seguintes itens e quantidades:

CONSUMO ESTIMADO MENSAL			
ITE M	DESCRIÇÃO	UNIDAD E	QTD
1	Ácido muriático. Solução aquosa de Cloreto de Hidrogênio com cerca de 30% HCl. Apresentando- se como líquido fumegante claro e ligeiramente amarelo de odor pungente e irritante. Também conhecido como Ácido Clorídrico, é produzido pela queima dos gases Cloro e Hidrogênio seguido de absorção em água.	Litro	01
2	Água Sanitária. Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo entre 2,0% e 5,5% p.p., durante o prazo de validade de no máximo 06 meses, embalada conforme NBR 13390; rótulo contendo: nome do produto; modo de usar, cuidados com a conservação; limitações de uso, princípio ativo, volume líquido, precauções em caso de acidentes; número do lote, data de fabricação, prazo de validade; registro no Ministério da Saúde, químico responsável e seu registro do CRQ. Embalagem de 05 litros.	Galão	10
3	Álcool em gel 500 ml	Unidade	05
4	Aromatizador de ar em embalagens de 400 ml, em spray, embalagem de metal, livre de CFC, nas versões Flores de Jasmim, Flores do Campo, Brisa Fresca, Lavanda, e Cheirinho de Talco, entre outros aromas. Validade: 2 anos	Unidade	05
5	Desinfetante/Desodorizante - galão c/ 05 lt. (Concentrado). Desinfetante uso geral, concentrado, bactericida e biodegradável - com diluição de 1:50 - com registro no Ministério da Saúde: embalagem plástica de 05 litros	Galão	05
6	Detergente líquido, biodegradável com glicerinas - 5 Lt - embalagem plástica	Galão	05
7	Espuma dupla face. Espuma, fibra sintética, retangular, anatômica, média, limpeza geral, uma face macia e outra áspera, embalagem com 04 (quatro) unidades.	Pacote	02
8	Flanela 30x40 para limpeza, com acabamento, cor amarela ou laranja - 1ª qualidade	Unidade	05
9	Limpa vidro, frasco com 500 ml. Limpador multiuso com álcool para limpeza de vidros, embalagem plástica de 500 ml.	Unidade	05
10	Limpador concentrado multiuso, bactericida e biodegradável, diluição de 1:50, embalagem plástica de 500 ml (anexar ficha técnica com registro no Ministério da Saúde).	Unidade	02

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

11	Lustra móveis a base de cera natural e sintética; coadjuvante; emulsificante, perfume, preservativo, silicone a água, frasco com 500 ml - com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	02
12	Luva de borracha (P,M,G), látex natural, antiderrapante, forrada, tamanho médio, com punho ajustáveis, com bainha, comprimento total mínimo 33 cm.	Par	10
13	Luva pigmentada - par	Par	01
14	Palha de aço, aço carbono, pacote 60g com 8 unidades cada.	Pacote	02
15	Pano de chão, medindo aproximadamente 67 x 39. Em algodão, tipo saco.	Unidade	10
16	Papel higiênico, branco, 30m cada rolo, folha dupla, celulosa virgem, 100% natural, (não reciclado) - 12 un	Pacote	05

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO MARANHÃO
CORE-MA**

17	Papel toalha interfolhas, com duas dobras, cor branca - 1000 Folhas	Pacote	05
18	Polidor de metal – 200ml	Frasco	01
19	Removedor de piso – 1Lt	Litro	02
20	Sabonete líquido, perfumado, com PH neutro, para uso em saboneteira, diluição: pronto uso, com registro no Ministério da Saúde. Embalagem compra: reservatório bombona plástica com 5 litros.	Bomb	05
21	Saco Plástico p/lixo, de cor preta, 50 lt. (pct. c/100 unidades), com espessura mínima de 08 micras, deverá estar em conformidade com a NBR 9110.	Pacote	20
22	Saco Plástico p/lixo, de cor preta, 100 lt. (pct. c/100 unidades), com espessura mínima de 08 micras, deverá estar em conformidade com a NBR 9110.	Pacote	03

RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS CONTRATADOS EM ESTOQUE MÍNIMO A SE MANTIDO DURANTE O

CONTRATO, DEMANDADO PELO ENCARREGADO

<u>ITE</u> <u>M</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>UNIDAD</u> <u>E</u>	<u>QTD</u> <u>.</u>
--------------------------------------	-------------------------	---	--------------------------------------

1	Balde plástico, 20 litros, cor clara, sem tampa, com alça e borda reforçada.	Unidade	02
2	Pá para lixo, com cabo de madeira revestido em plástico, medindo 80 cm.	Unidade	02
3	Pá de lixo de mão para limpeza leve	Unidade	02
4	Rodo de 40 cm com cabo madeira, cabo 1,5. Rodo duplo de madeira e borracha c/ cabo de 80 cm – base de 40 cm	Unidade	02
5	Vassoura para sanitário, higiênica, para limpeza de vaso sanitário, cerdas de nylon ondulado, cabo revestido em plástico entre 18 a 20 cm.	Unidade	08
6	Vassoura de pelo 60cm de largura, com cabo madeira 80 tufos de 6cm	Unidade	02

SÃO LUÍS

Avenida dos Holandeses, Ed. Century, Sala 501, Ponta do Farol, São Luís, Maranhão - CEP 65071-380.

(098) 3221-5022 / (98) 3221-6046 / (98) 99213 – 7044

administracao@coremaranhao.org.br / www.coremaranhao.org.br

IMPERATRIZ: (99) 3524-3079 / agimperatriz@coremaranhao.org.br

BALSAS: (99) 99181-7455 / agbalsas@coremaranhao.org.br

7	Desentupidor de vaso em borracha; cabo em madeira; grande	Unidade	01
8	Toalha para chão	Unidade	20

Todos os 30 (trinta) itens deverão ser entregues no primeiro mês de prestação de serviço. Nos próximos meses, a Contratada deve-se atentar ao cumprimento do prazo de entrega definidos nas tabelas:

- **CONSUMO ESTIMADO MENSAL;**
- **RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS CONTRATADOS EM ESTOQUE MÍNIMO A SE MANTIDO DURANTE O CONTRATO.DEMANDADO PELO ENCARREGADO;**
- **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS CONTRATADOS EM ESTOQUE MÍNIMO A SER MANTIDO DURANTE O CONTRATO.**

É obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

Todos os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos permanentes, ferramentas e utensílios é de responsabilidade de aquisição e reposição da Contratada.

Os equipamentos e ferramentas com estoque mínimo a ser mantido durante o contrato, são bens da CONTRATADA, devendo no final do contrato serem retirados da Penitenciária Federal em Porto Velho/RO.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 42.345,12

8.1 As estimativas deverão seguir a Norma vigente da Instrução Normativa nº 73 de 5 de agosto de 2020, com seus devidos cálculos de média aritmética com todos os documentos comprobatórios. Podemos utilizar também, no momento da busca de preços referenciais.

8.2 O preço anual estimado para a nova contratação será confirmado posteriormente em pesquisa de mercado.

8.3 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da fase de lances, por este motivo não será incluído no presente ETP, uma vez que a administração optou por preservar o seu sigilo de preços até o encerramento da fase de lances e ainda não há como classificar campos ou anexos no ETP Digital como sigilosos.

8.4 O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Tendo em vista a recomendação do TCU de que as compras devem ser divididas em tantos itens (etapas ou parcelas) quantos se comprovarem técnica e economicamente viáveis, o critério de julgamento será o de menor preço global, pois os serviços possuem interdependência, fator que será melhor administrado mediante único contrato.

9.2 Em atendimento à Súmula 247 do TCU, os itens foram agrupados em lote, objetivando ampliar o universo de licitantes, não gerar prejuízo ao conjunto ou complexo que será licitado e nem perda de "economia de escala". Observa-se o teor da Súmula 247, a seguir: Súmula nº 247 TCU: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações

9.3 Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção mencionada justifica-se, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, a qual encontra-se prevista no art. 18, §1º, inciso V da Lei 14.133, sendo necessário registrar que a natureza dos serviços, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator de economicidade gerado para a Administração, considerando-se que ocorrerá uma

eficiente execução e controle do contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento dos serviços que possuem interdependência.

9.4 Os critérios técnicos e econômicos que embasaram a decisão da SENAPPEN no agrupamento de itens em lote foram:

9.5 A natureza da contratação do serviço a ser executado foi o critério usado para a divisão dos itens e o agrupamento destes em único lote, pois a divisão em itens comprometeria a qualidade dos serviços prestados bem como a responsabilização dos fornecedores em possíveis casos fortuitos, caso várias prestadoras atendessem a demanda.

9.6 Além do exposto acima, frisa-se ainda que a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade dos serviços, haja vista que o gerenciamento do contrato irá permanecer todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases dos serviços, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

9.7 No diapasão da segurança, o ingresso de empresas diferentes numa unidade de segurança máxima andaria na contramão dos objetivos institucionais e excelência demonstrados pelo Sistema Penitenciário Federal (SPF).

9.8 Há de se considerar que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

9.9 Colabora para este entendimento o Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara, onde informa que “inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. Neste entendimento o relator enfatiza que a economicidade deve ser observada durante a licitação, como também durante a atividade administrativa para sua formalização, conforme pode ser constatado no texto abaixo extraído do Acórdão supracitado:

9.9.1 “Nessa esteira, não se pode pretender conferir interpretação à lei que seja contrária aos princípios da razoabilidade e da economicidade. No caso concreto que se examina, a adjudicação por itens, nos termos defendidos pela representante, implicaria na necessidade de publicação de 415 Atas de Registro de Preços diferentes, com indubitável custo administrativo para sua formalização, publicação e gerenciamento.

9.9.2 A divisão do objeto em lotes, na forma realizada, deverá resultar na publicação de apenas 15 Atas de Registro de Preços, conforme informou o Pregoeiro”. 7. “Assim, e considerando que os lotes são compostos por itens de uma mesma natureza, não vislumbro qualquer irregularidade...”

9.10 Recente entendimento exarado no Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, do relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, defende que é legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

9.11 Conforme o exposto, agrupando-se os itens em lote, afasta-se a figura da inviabilidade de competição, pois os agrupamentos consideram objetos de mesma natureza, que guardam relação entre si e são fornecidos por um vasto rol de empresas que atuam no ramo de mercado, correspondente. Não obstante, no caso de formação por Lote, poderá o fornecedor ofertar valores menores uma vez que seus custos com frete e estoque poderão ser diluídos entre vários itens do Lote, colaborando para a economicidade da aquisição

9.12 Pelas razões expostas, recomendamos que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Tendo em vista a recomendação do TCU de que as compras devem ser divididas em tantos itens (etapas ou parcelas) quantos se comprovarem técnica e economicamente viáveis, o critério de julgamento será o de menor preço global, pois os serviços possuem interdependência, fator que será melhor administrado mediante único contrato.

10.2 Contudo, não há outra contratação que contenha correlação ou interdependência com a presente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 Necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como

seu alinhamento ao interesse de todos que laboram na sede do Conselho Regional, bem como os representantes comerciais que lá frequentam.

11.2 O Core-MA necessita assegurar a continuidade dos serviços de limpeza e conservação, pois este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade efetiva do bem estar e saúde dos servidores, prestadores de serviços, visitantes e demais pessoas que frequentam o Conselho, contribuindo para a salubridade do ambiente e preservação do bem público.

11.3 Por trata-se de serviço essencial, a contratação em comento se alinha ao Planejamento do Conselho Regional, principalmente quanto a previsão no Plano Anual de Contratações, conforme demonstrado no Documento de Formalização de Demanda..

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Espera-se com esta nova contratação os seguintes efeitos:

12.1.1 Otimização da forma de trabalho tanto no que tange a gestão quanto a fiscalização de contratos;

12.1.2 Atendimentos a todos os preceitos legais vigentes;

12.1.3 Minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da Contratada que possa gerar desgastes ou custos para Administração;

12.1.4 Garantir a boa execução dos serviços de Limpeza e Conservação, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

12.1.5 Economia de escala ao colocar os itens da licitação em lote, visando a contratação de uma só empresa;

12.1.6 Integração e harmonia entre os terceirizados, por se tratar todos da mesma empresa;

12.2 Ter um ambiente limpo e salubre aos servidores, colaboradores, visitantes minimizando os índices de: doenças respiratórias, proliferação de bactérias, surgimento de insetos e outros tipos de animais que possam transmitir doenças advindas de acúmulos de sujeitas e lixos.

12.4 Evitar descontinuidade dos serviços de limpeza e conservação tendo em vista as irregularidades existentes na contratação anterior.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Tendo em vista que não há, no momento, contratação dos mesmos serviços em andamento, não haverá necessidade de adequação do ambiente do Órgão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os critérios de sustentabilidade ambiental dessa contratação estão previstas no Art. 2º § único do Decreto nº 7.746/12, além da IN 01/2010, em seu Art. 1º. Tem ainda fundamento no Art. 225, caput, Art. 170, inc. VI da Constituição Federal de 1988.

14.2 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

14.3 Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.4 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

14.5 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

14.5 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

14.6 Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.7 Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

14.8 Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

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

14.10 Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 6º do Decreto nº 7.404, de 2010).

14.11 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

14.11.1 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

14.11.2 otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

14.11.3 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

14.11.4 substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.11.5 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.11.6 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica);

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

14.11.8 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

15.01 Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração:

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

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

16.01 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

16.02 substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

16.03 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

16.04 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

16.05 realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

16.06 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

16.07 respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

16.07 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

16.07.01 pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser

recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

16.07.02 lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

16.07.03 pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente. ”

17.00 Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

17.01 É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

17.02 É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante da essencialidade do serviço, é prudente que seja iniciado uma nova contratação, visando evitar possíveis interrupção contratual e prejuízos às atividades do Core-MA.

Salientamos que a referida contratação teria como prazo inicial o efetivo início da prestação de serviços pela nova empresa, de forma a não haver descontinuidade e nem sobreposição de objetos.

16. Responsáveis:

A equipe responsável assina a punho o presente trabalho.

São Luís/MA, 19 de março de 2025.

João Galiza de Andrade Junior
JOÃO GALIZA DE ANDRADE JÚNIOR

Maria Helena Gomes de Araújo
MARIA HELENA GOMES DE ARAÚJO

Whesley Silva de Sousa
WHESLEY SILVA DE SOUSA