

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00243.00011/2026-COREN-RN-DICCP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de auxiliares administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações reconhecidas e usuais de mercado, constituindo em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta Autarquia.

1.3. Trata-se de serviços prestados de forma contínua, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme inciso XVI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, em razão de sua essencialidade para manutenção da atividade administrativa, sendo decorrentes de necessidades permanentes, cuja interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO mensal	VALOR TOTAL anual
1	Prestação de serviço de Apoio Administrativo da categoria Auxiliar Administrativo para Natal	POSTO	12	R\$ 5.673,61	R\$ 816.999,84
2	Prestação de serviço de Apoio Administrativo da categoria Auxiliar Administrativo para Mossoró/RN	POSTO	02	R\$ 5.673,61	R\$ 136.166,64
3	Prestação de serviço de apoio Administrativo da categoria Auxiliar Administrativo para o Município de Caicó/RN	POSTO	01	R\$ 5.673,61	R\$ 68.083,32

4	Prestação de serviço de apoio Administrativo da categoria Auxiliar Administrativo para o Município de Pau dos Ferros	POSTO	01	R\$ 5.673,61	R\$ 68.083,32
				total	1.089.333,12

1.4. A contratação será realizada por grupo de itens, conforme as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por grupo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1. O agrupamento dos itens justifica-se em razão da necessidade de padronização da execução contratual, da compatibilidade técnica e operacional entre os itens, bem como da busca pela eficiência administrativa, economicidade e melhor gestão contratual, sem prejuízo à competitividade do certame, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1.4.2. A terceirização dos serviços mostra-se necessária para suprir a demanda institucional existente, considerando que o Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio Grande do Norte – Coren-RN não dispõe, em seu quadro de pessoal nem em seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários, de profissionais especializados para a execução das atividades objeto da contratação.

1.5. O contrato administrativo, ou outro instrumento hábil que o substitua, conterá o detalhamento das condições de execução, vigência, obrigações das partes, critérios de medição e pagamento, sanções e demais regras aplicáveis à contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

1.6. A extinção contratual observará as hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

1.6.1. Na hipótese de conclusão de novo procedimento licitatório para contratação do mesmo objeto, poderá ocorrer a extinção antecipada do ajuste vigente, mediante comunicação formal à contratada com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, sem ônus adicional para a Administração, ressalvados os pagamentos devidos pelos serviços efetivamente prestados até a data da extinção.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra, compreendendo auxiliar Administrativo é necessária em razão da demanda por serviços administrativos acessórios na sede, subseções do Coren-RN, tendo em vista que a reduzida força de trabalho do Regional se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos

2.2. A necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo, conforme exposto neste Termo de Referência, objetiva abranger a atividade que não estão contempladas pelo Plano de Cargos do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio Grande do Norte, bem como serviços essenciais à execução das atividades assistências prestadas no atendimento aos Profissionais de Enfermagem, sendo estes considerados materiais acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a missão desta Autarquia;

2.3. Justifica-se ainda a contratação por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o bom funcionamento do Coren-RN. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratarem de serviços comuns, serem atividades não finalísticas e por abrangerem atribuições não contempladas no quadro de empregados do Coren-RN.

2.4. Nos últimos três anos, com a implementação dos serviços de terceirização no setor de atendimento observamos um aumento significativo na efetividade e agilidade na solução das demandas dos profissionais de enfermagem que necessitam de atendimento presencial.

2.5. Com a contratação da empresa fornecedora, busca-se também a realização e atendimento pleno das atividades da organização.

2.6. Por fim, a terceirização do serviço em questão tem a finalidade de proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros e o órgão possa focar na sua atividade fim.

2.7. Justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços

2.7.1 A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente contratação fundamenta-se na necessidade de possibilitar maior flexibilidade administrativa e operacional ao Coren/RN,

considerando que a demanda pelos serviços terceirizados poderá sofrer variações durante a vigência da futura ata, em razão de fatores institucionais, administrativos e orçamentários.

2.7.1.1 A utilização do SRP mostra-se adequada em razão:

- da possibilidade de contratação parcelada dos postos de trabalho, conforme necessidade efetiva da Administração;
- da existência de subseções localizadas em diferentes municípios do Estado do Rio Grande do Norte, sujeitas a alterações operacionais e administrativas;
- da necessidade de substituições temporárias, ampliações ou reduções da demanda ao longo da vigência contratual;
- da conveniência administrativa em evitar múltiplos procedimentos licitatórios para contratações de mesma natureza;
- da necessidade de manutenção da continuidade dos serviços administrativos acessórios;
- da possibilidade de adequação da contratação à disponibilidade orçamentária e financeira da Autarquia;
- e da busca pela eficiência administrativa e racionalização dos procedimentos de contratação pública.

2.7.2 Destaca-se ainda que os quantitativos previstos neste Termo de Referência representam mera estimativa de consumo, não obrigando a Administração à contratação integral dos postos registrados, sendo a execução condicionada à necessidade administrativa durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.7.3 A adoção do SRP encontra respaldo nos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023.

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

3.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais (sob demanda), com fornecimento de mão de obra, com os insumos de (uniformes, EPI's, crachás e ponto eletrônico) para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio Grande do Norte- Coren/RN, conforme detalhado no processo.

3.2. Os serviços serão prestados conforme planilha abaixo:

POSTO	LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	JORNADA	QUANT.	QUANT. MINÍMA A SER SOLICITADA
Auxiliar Administrativo	Sede Natal- Av. das Gardêneas, 1805 – Mirassol Natal/RN	40 horas	12	01

Subseção Mossoró Rua Alberto Maranhão 1505- sala 100 centro	40 horas	02	01
Subseção Caicó – Rua Otávio Lamartine, 874, BM condomínio empresarial sala 06	40 horas	01	01
Subseção de Pau dos Feros – Rua Lafaiete Diógenes, 91 – Centro Pau dos Feros	40 horas	01	01

3.3. UNIFORME

3.3.1 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, 02 conjuntos de uniformes novos e equipamentos necessários, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal do Contratante

3.3.2 - Após a entrega dos primeiros conjuntos de uniforme, a Contratada deverá fornecer 01 (um) novo conjunto de uniforme, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

3.3.3 - A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

3.3.4 - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, materiais, equipamentos e demais acessórios deverão ser repassados aos seus empregados.

3.3.5 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade compatível com o clima do Estado do Rio Grande do Norte.

3.3.6 - Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

3.3.7 - Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou material equivalente de boa qualidade.

3.3.8 - O prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será no início da execução do contrato.

3.3.9 - No caso especificado nos itens 3.3.2. e 3.3.3, o prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contados da data de cumprimento do período de 06 (seis) meses (item 3.7.3) ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme (item 3.3.4.).

3.3.10 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

3.3.11 - Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com a composição abaixo:

Dos uniformes e crachás		
Categoria profissional	Tipo de uniforme	Quantidade anual
Auxiliar Administrativo	FEMININO	
	Blusa Social com mangas, contendo a identificação da contratada.	03
	Saia e/ou calça comprida	03
	Sapato salto médio em couro, fechado na cor preta	03
	Crachá	01
	MASCULINO	
	Camisa social de mangas curta, abotoamento frontal contendo a identificação da contratada.	03
	Calça social comprida	03
	Sapato em couro, na cor preta.	03
	Cinto em couro, na cor preta	01
	Meia, na cor preta	03
	Crachá	03

3.4.PONTO ELETRÔNICO

3.4.1 A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados. Os relógios de ponto eletrônico e biométrico, fornecidos pela Contratada, deverão atender às especificações previstas na Portaria nº 1.510/2009

do MTE, e na Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021.

3.4.2 O software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a contratante.

a) O Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário; e

3.4.3 Os trabalhadores terceirizados deverão registrar o ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso conforme Legislação vigente.

3.4.4 O sistema de ponto eletrônico deverá permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

3.4.5. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

3.4.6 A Contratada deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pelo Coren-RN o acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que prestar serviços ao Conselho.

3.4.7 O registro da frequência do ponto eletrônico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante.

3.4.8 Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico e/ou aplicativos, deverão ser sanados pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

3.4.9 A CONTRATADA deverá entregar, ao final do fechamento do ponto mensal, uma via do controle de ponto de cada profissional, ao fiscal do contrato da CONTRATANTE, de modo a possibilitar o controle e a aferição, além da eventual compensação de horas, se for o caso.

3.5 FORNECIMENTO DE EPI'S

3.5.1.A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa.

3.5.2. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado sem ônus para a Contratante.

3.6. CRACHÁ

3.6.1 A contratada deverá disponibilizar ao contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, com nome em letra legível e visível;

3.6.1.1 Crachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário.

3.7.SALARIO BASE E BENEFÍCIOS DA CATEGORIA :

3.7.1 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços do postos, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano (RN000013/2026) no Estado do Rio Grande do Norte – GRUPO V.

3.7.2 As planilhas de custos devem levar em conta todas as condições estabelecidas na CCT – 2026.

3.7.3 Os demais custos que não decorrerem de Convenção Coletiva de Trabalho deverão ser cotados com base no valor vigente na época da apresentação das propostas.

3.7.4 O valor referente ao insumo “plano de saúde”, estabelecido na CCT, somente integrará a composição dos custos do posto de trabalho no momento da celebração do contrato administrativo, se houver a apresentação de contrato firmado entre a contratada e o operador do plano de saúde, bem como o fornecimento de lista contendo nome do empregado aderente ao respectivo plano.

3.7.5 A empresa contratada deverá apresentar à Contratante, mensalmente, para fins de pagamento pela prestação dos serviços, a lista do aderente ao plano de saúde com o respectivo contrato.

3.7.6 Os valores que compõem a planilha de formação de custo para o posto de serviço são estimados, incumbido ao licitante, no momento da elaboração da proposta comercial, orçá-los de acordo com as suas forças econômicas.

3.7.7 No estabelecimento do valor do “vale transporte”, a licitante deverá cotar o valor da passagem de acordo com o preço praticado no município da prestação dos serviços.

3.7.8 O salário base e benefícios utilizados pelo Coren-RN para formação de preço são os descritos na CCT 2026/2026 do Sindicato dos empregados de empresas de asseio e conservação do estado do Rio Grande do Norte.

3.7.9 Os pagamentos dos salários dos empregados alocados na execução contratual serão mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

3.7.10 A empresa licitante deverá justificar a ocorrência de rubricas obrigatórias com valor “zero” na planilha de custos e formação de preços, a exemplo da multa sobre o valor acumulado do FGTS nas demissões sem justa causa, de modo a não ser considerada uma proposta inexecutável que possa ensejar eventual desclassificação, observados os devidos procedimentos legais durante o certame licitatório

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;

4.2. A contratada deverá, no que couber, executar os serviços de forma a atender o que preconiza a Instrução Normativa nº 01/2010/MPOG, que trata sobre sustentabilidade ambiental;

4.3. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (conforme Lei nº 14.133/2021).

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. 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 descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Apresentação de garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, abrangendo as obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, com validade durante toda a vigência contratual e por 90 (noventa) dias após o seu término;

4.7. A contratada deverá apresentar a garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total contratado;

4.8. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

4.8.1 Prejuízos advindos do descumprimento do objeto contratado;

4.8.2 Prejuízos diretos e indiretos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.8.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;

4.8.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias, de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

Vistoria

4.9. A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria no local para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia acompanhado por empregado Público designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h00min às 16h00min.

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

4.11. 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.

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável legal da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. 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.

4.14. Requisitos do cargo

Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05

a) Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

4.15. Qualificação mínima exigida:

a) Ensino médio completo;

b) Leis e Legislação e Normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

c) Arquivamento e protocolo de documentos;

d) Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows e pacote Office; e) Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial;

f) Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: O fornecedor deverá assinar a Ata de Registro de Preço no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento.

5.1.2 Início da execução do objeto no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato ou conforme acordo entre as partes;

5.1.3 A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em contrato a ser emitida pela contratante, ficando o prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura para ter início a prestação dos serviços no respectivo local e no horário a ser fixado pelo Coren-RN, informando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.4 A contratada deverá apresentar profissional compatível com os requisitos mínimos exigidos no TR, cabendo à contratante apenas verificar a aderência objetiva aos requisitos técnicos definidos ;

5.1.5 A contratada deverá comprovar documentalmente que o profissional atende aos requisitos mínimos previstos neste Termo de Referência.

5.1.6 A cada solicitação do Contratante, inclusive quando da necessidade de substituições “A contratada deverá realizar a substituição emergencial no prazo máximo de até 24 horas”.

5.1.7 A prestação dos serviços objeto desta contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte – Coren/RN, vedando-se qualquer relação de subordinação direta.

Compete exclusivamente à CONTRATADA:

- a contratação;
- gestão;
- supervisão;
- coordenação;
- orientação técnica;
- aplicação de medidas disciplinares;
- controle de frequência;
- substituição;
- desligamento dos empregados alocados na execução contratual.

5.1.8 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE restringir-se-á ao acompanhamento da execução contratual e à verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, sem interferência direta na gestão dos empregados da CONTRATADA.

É vedado aos empregados da CONTRATANTE:

- exercer poder disciplinar sobre os empregados da CONTRATADA;
- determinar diretamente execução individual de atividades fora das rotinas previstas;

- autorizar compensações de jornada;
- conceder férias;
- aplicar advertências;
- realizar qualquer ato típico de gestão trabalhista.

5.1.9 Substituição e cobertura dos postos

A CONTRATADA deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a execução contratual, promovendo a imediata substituição dos profissionais ausentes, afastados ou desligados, sem prejuízo à execução dos serviços.

A cobertura dos postos deverá observar os seguintes critérios:

a) faltas injustificadas:

substituição no prazo máximo de até 02 (duas) horas em Natal e no interior do Estado no máximo até 24 horas, contadas da comunicação da ausência ou do início da jornada de trabalho;

b) afastamentos programados, férias, licenças e folgas:

a contratada deverá providenciar previamente profissional substituto apto à execução das atividades, sem interrupção dos serviços;

c) afastamentos médicos e licenças não programadas:

a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;

d) desligamento de empregado:

a contratada deverá realizar a reposição do posto no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas;

e) os profissionais substitutos deverão possuir qualificação compatível com as exigências previstas neste Termo de Referência.

A ausência de cobertura dos postos poderá ensejar:

- Aplicação de glosa;
- registro no Instrumento de Medição de Resultado (IMR); -

1827693

- Aplicação de penalidades contratuais.

A substituição dos profissionais não poderá gerar custos adicionais à CONTRATANTE.

5.1.10. COMPENSAÇÃO DE JORNADA E BANCO DE HORAS

5.1.10.1. Eventuais compensações de jornada e utilização de banco de horas deverão observar integralmente a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e os acordos firmados entre a CONTRATADA e seus empregados.

5.1.10.2. A compensação de jornada constitui responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sendo vedado à CONTRATANTE autorizar, determinar ou gerenciar diretamente compensações, horas extras ou banco de horas dos empregados terceirizados.

5.1.10.3. A CONTRATADA deverá manter controles atualizados das horas trabalhadas, horas excedentes, compensações realizadas e saldo de banco de horas, disponibilizando tais informações à fiscalização contratual sempre que solicitado.

5.1.10.4. A realização de horas extraordinárias somente poderá ocorrer quando necessária à continuidade dos serviços, observados os limites legais e convencionais, sem qualquer vínculo ou responsabilidade trabalhista da CONTRATANTE.

5.1.11. PLANEJAMENTO DE FÉRIAS

5.1.11.1. A CONTRATADA deverá elaborar e manter planejamento anual de férias dos empregados alocados na execução contratual.

5.1.11.2. O cronograma de férias deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do respectivo período.

5.1.11.3. A concessão de férias não poderá ocasionar interrupção dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar previamente a substituição do profissional afastado por empregado com qualificação compatível.

5.1.11.4. Os custos decorrentes das substituições motivadas por férias serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.1.12. POLÍTICA DE ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E À DISCRIMINAÇÃO

5.1.12.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas de prevenção e combate ao assédio moral, assédio sexual e quaisquer formas de discriminação no ambiente de trabalho, em conformidade com a legislação

vigente e com os princípios da dignidade da pessoa humana, respeito, inclusão e valorização do trabalho.

5.1.12.2. A CONTRATADA deverá promover orientações periódicas aos seus empregados acerca das condutas vedadas, dos canais de denúncia e das medidas de proteção às vítimas.

5.1.12.3. Constatada situação de assédio moral, assédio sexual ou discriminação envolvendo empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá adotar imediatamente as providências cabíveis para apuração dos fatos e aplicação das medidas disciplinares pertinentes.

5.1.12.4. A omissão da CONTRATADA quanto à apuração ou tratamento de denúncias poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato, sem prejuízo das demais responsabilizações legais.

5.1.13. COMUNICAÇÃO DE EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

5.1.13.1. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional na data da contratação e venha a perder essa condição durante a execução contratual, deverá comunicar formalmente o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência da alteração.

5.1.13.2. A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da alteração do regime tributário, bem como promover as adequações necessárias à execução contratual e ao faturamento.

5.1.13.3. A ausência de comunicação poderá ensejar aplicação das sanções contratuais cabíveis, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais.

5.1.14. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.1.14.1. Ao término da vigência contratual, ou em caso de substituição da contratada, a CONTRATADA deverá cooperar integralmente com a Administração para assegurar a continuidade dos serviços.

5.1.14.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações necessárias à transição, incluindo relação de profissionais alocados, documentação pertinente à execução contratual e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

5.1.14.3. A fase de transição poderá ocorrer durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência contratual, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.1.14.4. A recusa injustificada em colaborar com a transição contratual constituirá infração contratual passível de penalização.

5.1.15. HIPÓTESES ESPECÍFICAS DE RESCISÃO CONTRATUAL

Sem prejuízo das hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, constituem motivos para rescisão contratual:

- a) descumprimento reiterado das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados alocados na execução contratual;
- b) não reposição dos postos de trabalho nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- c) interrupção injustificada da prestação dos serviços;
- d) perda das condições de habilitação exigidas na licitação;
- e) prática de atos de assédio moral, assédio sexual ou discriminação, sem adoção das providências corretivas cabíveis pela CONTRATADA;
- f) omissão reiterada no fornecimento de documentos exigidos pela fiscalização contratual;
- g) descumprimento grave das obrigações previstas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR(1827693
- h) ocorrência de infrações que comprometam a continuidade, regularidade ou qualidade dos serviços contratados.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05

5.3. Atribuições :

- Atendimento de chamados telefônicos internos e externos, anotar e enviar recados; Numeração e controle documentos; Realização de entrega externa de correspondências e documentos; Realização de levantamentos e relatórios diversos, quando solicitado ;
- Atendimento presencial ao público interno e externo;
- Prestação de apoio aos empregados públicos na execução das atividades da unidade, voltadas a gestão documental/processual;
- Operação de máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, scanners;
- Organização e conferência de arquivos;
- Prestação de informações aos responsáveis pelas diversas áreas do Coren/RN;
- Operação de microcomputadores e notebooks;
- Protocolização de processos e documentos;

- Digitação, organização, conferência, entrega, recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- Prestação de informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Participação de programa de treinamento, quando convocado e/ou promover ensino se houver necessidade
- Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1 A planilha de custo deverá informar a convenção coletiva utilizada para a composição dos preços;

5.4.2 O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto na legislação vigente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá informar, no máximo de 10 dias úteis após a assinatura do Contrato o preposto da empresa que deverá ser responsável pelo envio de documentações necessárias, bem como, a coordenação da equipe dos terceirizados;

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

6.11. 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);

6.12. 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);

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o

fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.25. 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)

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

6.26.1 Verificar as obrigações trabalhistas; a conferência de folha de ponto; o pagamento dos vales-transportes; os aspectos comportamentais dos terceirizados, dentre outros que envolvam o desenvolvimento das atividades dos terceirizados.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará

tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

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

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

6.33.1.1.2. Comprovação do vínculo empregatícios por CTPS Digital ou documento equivalente dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

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

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

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

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

6.33.1.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.6. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.2 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

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

6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de

atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado, conforme previsto no Anexo I;

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

ou

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.9.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos

salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis , contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

7.22.1 o prazo de validade;

- 7.22.2 a data da emissão;
- 7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5 o valor a pagar; e
- 7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

7.30. O Contratante fica autorizado 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 houver falha no cumprimento dessas obrigações, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis. Os custos com tarifa bancária e demais encargos serão de responsabilidade da contratada.

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.37. Constatado a irregularidade com as obrigações sociais e trabalhistas a contratada será obrigada a reter os pagamentos devidos para a regularidade junto aos trabalhadores.

7.38. Autorizar a Contratante 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 houver falha no cumprimento dessas obrigações, sem prejuízo das sanções contratuais

cabíveis. Os custos com tarifa bancária e demais encargos serão de responsabilidade da contratada.

Cessão de crédito

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.46. Havendo os custos das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados;

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

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

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

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

7.50.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.50.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

7.52. 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.

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Do Sistema de Registro de Preços

8.3. Art. 5º O procedimento para registro de preços será realizado no SRP digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional, a ser publicado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Decreto nº 11.462, de 2023);

8.4. Art. 6º A Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá ceder o uso do SRP digital, por meio de termo de acesso, a órgão ou entidade dos Poderes Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Decreto nº 11.462, de 2023);

8.5. O presente processo não será disponibilizado para Manifestação de Intenção de Registro de Preços - IRP, nos termos dos artigos 9º e 10º do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.6. Não Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, nos termos dos artigos 31º a 33º do Decreto nº 11.462, de 2023;

Regime de Execução

8.7. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário;

8.8. O fornecimento da prestação de serviços será parcelado, conforme necessidade da Administração, através da adoção do Instrumento Auxiliar de Registro de Preços (Decreto 11.462 de 31/03/2023).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

8.26.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no

mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.31.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$**1.191.840,00** (Um milhão, cento e noventa e um mil, oitocentos e quarenta reais)

9.2. Por se tratar de serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, o custo estimado contemplará todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, conforme metodologia da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e da IN SEGES/ME nº 65/2021;

9.3. A estimativa será elaborada com base em planilha analítica de custos e formação de preços, adotando:

- Salários conforme convenções coletivas aplicáveis às categorias profissionais envolvidas;
- Custos indiretos (uniformes, EPIs, ferramentas, insumos e supervisão);
- Benefícios obrigatórios e facultativos (vale-alimentação, transporte, seguro, etc.);
- Encargos previdenciários e fiscais previstos em lei;
- Benefício e Despesas Indiretas (BDI) compatíveis com o mercado

10. COMPLIANCE, INTEGRIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

10.1 Cláusula Anticorrupção

10.2 A CONTRATADA declara que conhece e cumprirá integralmente as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), comprometendo-se a não praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira, assim como a adotar as melhores práticas de integridade, ética, moralidade administrativa e transparência durante toda a execução contratual.

10.3 A CONTRATADA compromete-se a:

- Não oferecer, prometer, dar ou receber vantagem indevida;
- Não financiar, custear ou patrocinar práticas ilícitas;
- Não praticar atos que atentem contra o patrimônio público ou os princípios da Administração Pública.

10.3.1 O descumprimento desta cláusula poderá ensejar:

- Aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021;
- Rescisão contratual;
- Responsabilização civil, administrativa e penal.

10.4 Proteção de Dados Pessoais – LGPD

10.4.1 As partes comprometem-se a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais acessados, tratados ou compartilhados em razão da execução contratual.

A CONTRATADA deverá:

- utilizar os dados pessoais exclusivamente para execução do objeto contratado;
- Manter sigilo sobre informações e documentos acessados;
- Adotar medidas de segurança para evitar acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado;
- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais.

10.4.2 Os empregados da CONTRATADA deverão observar dever de confidencialidade quanto às informações institucionais e dados acessados durante a execução dos serviços.

10.4.3 O tratamento de dados pessoais realizados em decorrência da contratação deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência previstos na LGPD.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I- Advertência do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV- Multa:

a) Moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021) ;

11.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

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

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90

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

Natal, 06 de maio de 2026.

Elaborado por:

Marilisi Alves dos Santos
Chefe do Departamento Administrativo

Aprovo:

Manoel Egídio da Silva Júnior
Presidente do Coren-RN



Documento assinado eletronicamente por **MARILISI ALVES DOS SANTOS - Matr. 2001**, Chefe do Departamento Administrativo, em 02/06/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1827207** e o código CRC **AE903AFD**.

Avenida dos Gerânios, 1805, Conjunto Mirassol - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN

CEP 59077-030 Telefone:

- www.coren.rn.gov.br