



CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 9ª REGIÃO  
Rua Maranhão, 310, 4º Andar, - Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-330  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://crn9.org.br/

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 090925.000014/2024-70

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da prestação de serviços de uma empresa especializada na prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra, de apoio às atividades administrativas do Conselho Regional de Nutrição da 9ª Região – Minas Gerais

1.2. A contratação da empresa especializada na prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra se dará nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

| LOCAL        | ENDEREÇO                                           | QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO | CARGO                                 | DIAS DA SEMANA                  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | CARGA HORÁRIA MENSAL |
|--------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|
| SEDE CRN9-MG | Rua Maranhã,310, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG | 02                               | Auxiliar de Atendimento - CBO 4110-05 | 2ª a 6ª (segunda a sexta-feira) | 44 horas              | 220 horas            |

### 1.3.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                         | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO (MENSAL) | VALOR TOTAL (MENSAL) | VALOR TOTAL (ANUAL) |
|------|---------------------------------------|--------|-------------------|------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| 1    | Auxiliar de Atendimento - CBO 4110-05 | 5380   | Posto de trabalho | 02         | R\$5.007,52             | R\$10.015,04         | R\$120.180,45       |

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

2.1. A Caracterização do objeto desta contratação é de dedicação exclusiva de mão de obra de caráter permanente, nas dependências do CRN9-MG, para Apoio às Atividades Administrativas de Atendimento, telefônico e presencial. Portanto durante a prestação de serviços, o foco deve sempre ser os interesses dos inscritos no CRN9-MG, dos Nutricionistas e Técnicos Em Nutrição e Dietética que ainda serão inscritos e empresas jurídicas do ramo ligados a Nutrição e Sociedade em geral que procuram o Conselho de Nutrição de Minas Gerais.

2.2. A empresa vencedora deverá ter ciência de que os serviços prestados serão nas dependências do CRN9-MG, na cidade de Belo Horizonte/MG.

### 3. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação do contrato, podendo alcançar 5 anos nos termos do art. 106. da Lei 14.133/2021.

3.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

#### 3.6. Da Possibilidade de Vigência Decenal

3.7. O contrato poderá ser prorrogável até atingir o máximo de 10 anos, nos termos do art. 107. da Lei 14.133/2021.

3.8. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.9. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.10. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.11. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. Os serviços a serem prestados por empresa especializada incluirão:

4.1.1. atendimento telefônico, por e-mail, pelo sistema de ticket e presencial à categoria profissional e à sociedade em geral que demandam o CRN9, com orientações/instruções, esclarecimento de procedimentos, andamento de pedidos, atualização de cadastro, negociações, cobrança ativa de pessoas físicas e jurídicas;

4.1.2. receber documentos, inserir e alterar dados no sistema, realizar conferência minuciosa de documentos e requerimentos diversos, em conformidade com a legislação do sistema CFN/CRNs;

4.1.3. emitir boletos, elaborar relatórios, efetuar a digitalização de documentos, efetuar registro e certidões;

4.1.4. responder pela qualidade e confiabilidade dos serviços e informações prestadas e zelar pela conservação dos bens patrimoniais e materiais;

4.1.5. executar outras atividades correlatas, conforme demanda do CRN9.

#### **5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da necessidade desta contratação, leva em consideração a solução escolhida no âmbito do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com o objetivo de mostrar que é viável, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, contratar uma empresa terceirizada especializada em fornecer mão de obra de apoio para atividades administrativas. Essa contratação visa apoiar os profissionais de Nutrição, Técnicos em Nutrição e Dietética, empresas jurídicas do ramo ligados a nutrição e a sociedade em geral, atendendo às necessidades e demandas dessas áreas junto ao Conselho Regional de Nutrição de Minas Gerais.

O Conselho oferece atendimento não só presencial, mas também por telefone e e-mail, tanto para os inscritos quanto para a sociedade em geral. Pessoas que procuram o Conselho buscam orientações, esclarecimentos sobre procedimentos e outras informações.

Será preciso uma contratação para que o serviço atendimento continue sendo uma prioridade, uma atividade central que exige habilidade com atendimento ao público em geral. Afinal, a forma como atendemos influencia diretamente a impressão que as pessoas terão da organização — se o atendimento for eficiente na captação de informações, certamente será considerado bom.

Além disso, é importante lembrar que atender ao público vai além de apenas fornecer documentos ou encaminhar pessoas. É preciso entender as necessidades dos inscritos, agir com agilidade e segurança ao passar informações. Portanto, durante a prestação dos serviços, o foco deve sempre ser os interesses dos inscritos no CRN9-MG, dos Nutricionistas e Técnicos em Nutrição e Dietética que ainda serão inscritos e empresas jurídicas do ramo ligados a Nutrição. A prestação de serviços deverá ser baseada num atendimento de qualidade para tratar com dignidade, no desempenho de suas funções e tarefas, o público que procura o CRN9-MG. Com a prestação de serviços terceirizados o Conselho oferecerá serviços públicos de forma mais eficiente e célere.

Com base no exposto, chegou-se à conclusão de que a opção mais adequada para a instituição seria a terceirização. Levando em conta o seu dever de fornecer serviços de alta qualidade para a sociedade é aconselhável a contratação de uma empresa externa para fornecer serviços de Atendimento ao Cliente.

#### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A empresa interessada na prestação dos serviços deverá atender aos requisitos estabelecidos no edital de licitação em especial:

6.1.1. experiência comprovada em atendimento ao público em instituições públicas ou privadas;

6.1.2. profissionais qualificados e treinados para lidar com as demandas relacionadas ao setor de atendimento aos profissionais de nutrição, técnicos em nutrição e dietética e sociedade em geral;

6.1.3. profissionais que tenham formação mínima de ensino médio e conhecimento básico de informática (Windows, Word e Excel);

6.1.4. no decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pelo Conselho;

6.1.5. no decorrer da execução do serviço, é dever da licitante repor os profissionais em casos como faltas, afastamentos, férias ou demissão, no prazo máximo de 48 horas.

##### **6.2. Da Subcontratação**

6.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

##### **6.3. Da Garantia da Contratação**

6.3.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

##### **6.4. Da Vistoria**

6.4.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia ao local de execução dos serviços.

#### **7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

##### **7.1. Condições de Execução**

7.1.1. Para o Prazo e Condições da Prestação do Serviço, a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato;

7.1.1.2. Cronograma de realização dos serviços: acordado com o CRN9, sendo o início até (quinze) 15 dias após a assinatura do contrato.

##### **7.2. Do Local da Prestação do Serviço**

7.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Maranhão, nº 310 - Bairro: Santa Efigênia - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.150-330

##### **7.2.1. Informações Relevantes Para o Dimensionamento da Proposta**

7.2.2. O CRN9 é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, regida pela seguinte legislação básica:

7.2.2.1. Lei federal nº 6.583/78; 5.4.3.

7.2.2.2. Lei federal nº 8.234/91; 5.4.4.

- 7.2.2.3 Lei federal nº 8.666/93; 5.4.5.
- 7.2.2.4 Lei federal nº 14.133/21; 5.4.6.
- 7.2.2.5 Lei federal nº 10.520/02; 5.4.7.
- 7.2.2.6 Decreto nº 84.444/80; 5.4.8.
- 7.2.2.7 Decreto nº 10.024/19; 5.4.9.
- 7.2.2.8 Resoluções do Conselho Federal de Nutrição – CFN.
- 7.2.2.9 Regimento Interno.
- 7.2.2.10 Portarias.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.

## **9. PREPOSTO**

- 9.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **10. FISCALIZAÇÃO**

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

### **10.2. Fiscalização Técnica**

- 10.2.1. 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);
- 10.2.2. 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);
- 10.2.3. 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);
- 10.2.4. 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);
- 10.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 10.2.6. 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).

### **10.3. Fiscalização Administrativa**

- 10.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 10.4. 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).

### **10.5. Gestor do Contrato**

- 10.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 10.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 10.5.3. 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).

10.5.4. 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).

10.5.5. 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).

10.5.6. 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).

10.5.7. 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.

## **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

11.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

### **11.3. Do recebimento**

11.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, após o encerramento do mês de prestação de serviços, 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.3.2. 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.

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

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

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

11.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

11.3.8. 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.

11.3.9. 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).

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

11.3.11. 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.

11.3.12. 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.

11.3.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.3.13.1. 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).

11.3.13.2. 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;

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

- 11.3.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 11.3.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.3.13.6. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.3.13.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 11.3.13.8. 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.
- 11.4. Pagamento por Fato Gerador**
- 11.4.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:
- 11.4.1.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:
1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
  2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
  3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
  4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
  5. Módulo 5: Insumos; e
  6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- 11.4.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;
- 11.4.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- 11.4.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 11.4.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 11.4.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 11.4.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 11.4.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 11.4.3.6. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.
- 11.5. Liquidação**
- 11.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 11.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 11.5.3.1. o prazo de validade;
- 11.5.3.2. a data da emissão;
- 11.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 11.5.3.5. o valor a pagar; e
- 11.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.6. 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;
- 11.7. 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.
- 11.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

**11.13. Prazo de pagamento**

11.13.1. 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. Forma de pagamento

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

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

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

11.13.5. 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.

11.13.6. 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.

**12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

12.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

**12.3. Exigências de habilitação**

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

**12.3.1. Habilitação jurídica**

12.3.1.1. 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;

12.3.1.2. 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.

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

12.3.1.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3.2.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

**12.3.3. Qualificação Econômico-Financeira**

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

- 12.3.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 12.3.3.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 12.3.3.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 12.3.3.5. 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;
- 12.3.3.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 12.3.3.7. 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; e
- 12.3.3.8. 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.
- 12.3.3.9. 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.
- 12.3.3.10. As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;
- 12.3.3.11. As empresas que adotam o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa.
- 12.3.3.12. 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).
- 12.3.3.13. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### 12.3.4. Qualificação Técnica

- 12.3.5. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 12.3.6. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 12.3.6.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 1 ano serem ininterruptos, conforme item 10.7.0.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 12.3.6.2. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 12.3.6.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 12.3.6.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 12.3.6.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 12.3.6.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 12.3.6.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

#### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 120.180,45 (cento e vinte mil cento e oitenta reais e quarenta e cinco centavos).

#### 14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 14.1. A Dotação Orçamentária ocorrerá por conta da rubrica contábil CRN9 Nº 6.2.2.1.1.01.04.04.002.



Documento assinado eletronicamente por **Simone dos Santos Reis, Gerente Administrativo**, em 03/06/2025, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cfn.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2026373** e o código CRC **40173D20**.