

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2025
(Processo Administrativo nº 23328.252825.2024-04)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (Auxiliar de rotinas administrativas e intérprete e tradutor de libras) para o IFBAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 01:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Auxiliar de rotinas administrativas	POSTO	01	R\$ 4.665,77	R\$ 4.665,77	R\$ 55.989,28
2	Intérprete de Libras	POSTO	01	R\$ 5.411,68	R\$ 5.411,68	R\$ 64.940,12
VALOR TOTAL ANUAL				R\$ 120.929,40		

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade da prestação de serviços nas áreas administrativas, pedagógicas, de manutenção, limpeza e conservação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. A licitação será dividida em grupo e item, conforme tabela acima, facultando-se ao licitante a participação no grupo e/ou item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 10724903000179-0-000003/202

II. Data de publicação no PNCP: 29/04/2024

III. Id do item no PCA:442 e 444

IV. Classe/Grupo:839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS e 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V. Identificador da Futura Contratação:151889-5/202

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

3.1. Considerando que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de apoio administrativo, garantindo um ambiente adequado para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, pilares básicos da rede de Educação Tecnológica Federal. Esses serviços são imprescindíveis, tendo em vista a necessidade de garantir atendimento adequado para alunos e público externo. A Terceirização de mão de obra, se faz necessária, uma vez que, este órgão não possui em seu quadro funcional, servidores para exercer tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas ou os possui em quantidades insuficientes para atendimento da demanda.

3.2. Os profissionais da Contratada deverão possuir as seguintes qualificações:

Auxiliar de Rotinas Administrativas CBO: 4110-10

Atribuições: - Atender chamadas telefônicas, interna e externa; - Manusear processos administrativos, sob supervisão; - Serviços de ordenação e arquivo de documentos, sob supervisão; - Utilização e manuseio de ferramentas de editoração de textos, planilhas, apresentações e Internet; - Serviços de atendimento e informação ao público; - Apoio na execução das atividades documentais quanto à instrução processual; - Digitar correspondências e documentos oficiais de rotina; - Serviços de entrega e tramitação de documentos; - Operar máquinas simples de reprodução e realizar digitalização de documentos; - Organizar filas de atendimento; receber e conferir material sob supervisão; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho dos serviços; - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço

Qualificação mínima exigida: Certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;

Intérprete de Libras CBO: 261425

Atribuições: Traduzir e interpretar, na forma escrita, oral e de sinais, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva; Gravar tradução/interpretação para janela de libras; Participar de reuniões, seminários ou similares, seja online ou presencial, com transmissão síncrona ou assíncrona, realizando a interpretação/tradução; Verbalização e interpretação da língua de sinais; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, a partir de um vídeo; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais fornecendo texto para legendagem;. Traduzir textos em português para a língua de sinais; Auxiliar no processo de edição de vídeos; Traduzir/interpretar do português falado ou escrito para Libras; Traduzir/interpretar de Libras para o português falado ou escrito; Ceder direitos de imagem relativo ao trabalho executado. Acompanhamento de alunos em visitas técnicas, e outras atividades realizadas fora do campus que estejam de acordo com a carga horária do curso; Participar de formação ou reuniões pedagógicas quando solicitado; Assessorar os alunos surdos em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. As atividades do tradutor e intérprete de libras serão divididas da seguinte forma: 50% da carga horária semanal para tradução/interpretação; 50% da carga horária para reuniões, planejamento tradutório, pesquisa, extensão e demais atividades. O tradutor e intérprete de libras deverá trabalhar tanto no ensino presencial, quanto no ensino remoto, com jornada de trabalho de 30 h. semanais que poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, podendo ainda participar de atividades letivas em finais de semanas, de acordo com a necessidade do campus, respeitando a carga horária semanal. O tradutor e intérprete de libras deverá cumprir rigorosamente com as atividades laborais e horários estipulados pela Coordenação do Núcleo de

Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);

Qualificação mínima exigida: Ensino Médio Completo e uma das exigências/formações a seguir (formação e experiência): a) Graduação com Curso de pós-graduação em Tradução e Interpretação de Libras; ou b) Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa/Libras (PROLIBRAS ou equivalente); ou c) Curso de Educação Profissional ou Tecnólogo em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa/Libras, reconhecido pelo Ministério da Educação; ou d) Curso de Extensão Universitária ou de formação continuada para Tradutor e Interprete Libras/Língua Portuguesa/Libras e/ou Guia intérprete; ou e) Curso de Formação Específica ou Continuada para Tradutor e Interprete de Libras/Língua Portuguesa/Libras promovido por Secretarias de Educação ou por organização da sociedade civil representativa da comunidade surda e credenciadas por instituição de ensino superior;

3.3. Caracteriza-se como continuada a contratação preteridade, pois enquadra-se como essencial ao funcionamento do Campus, sendo que sua interrupção compromete a continuidade das atividades da Administração, além de estender-se por mais de um exercício financeiro. Nesse tocante, a Administração, a depender do desenvolvimento do contrato e preservadas as condições legais para continuidade, pode prorrogar o prazo até o limite que estipula a Lei 14.133/21 e suas alterações.

3.4. Do estudo foram realizadas escutas com os setores e consultados sítios eletrônicos como CBO - Código Brasileiro de Ocupações e outros instrumentos convocatórios através do compras governamentais para amparo na atividade de descrever os postos, suas habilidades, atribuições e níveis de escolaridade a serem exigidos.

3.5. A planilha de formação de preços, elaborada pelo gestor de contratos, membro dessa equipe de planejamento, segue anexa a esse estudo e traz os quantitativos de materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços dos postos informados.

3.6. Do estudo, aponta-se a necessidade do Núcleo de Licitações aprofundar-se nos estudos das instruções e normativos que regem a contratação do serviço terceirizado de mão-de-obra e apoio administrativo, bem como das demais leis e decretos que regem as licitações e contratos administrativos, para levantar as exigências para participação do certamente e posteriormente, para formalização da contratação.

3.7. O que esse estudo pretende garantir é a continuidade de serviços essenciais ao funcionamento do Campus, que não podem ser prestados por servidores, pois não constam no organograma da Instituição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1 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:

4.1.2 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.1.3 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

4.1.4 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.1.5 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

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

4.1.7 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

7. VISTORIA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

7.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CDROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Antes da assinatura do contrato será realizada uma reunião (presencial ou virtual) com os seguintes membros:

- Representantes administrativos do Campus
- Gestor e Fiscal do contrato;
- Representante oficial da empresa;

- Preposto da prestação do serviço;
- O início dos serviços se dará após a realização de reunião entre os envolvidos na gestão e fiscalização do contrato conforme abaixo:
- Não deverá ser superior a 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviços;
- Os materiais necessários aos serviços contínuos deverão ser disponibilizados em até 15(quinze) dias após o início da prestação dos serviços e deverão seguir a periodicidade de entrega informada neste Termo de Referência e demais anexos. Os materiais serão conferidos pela fiscalização do contrato de acordo com as especificações exigidas, podendo aceitá-los ou solicitar sua substituição.
- As estimativas dos materiais e quantitativos poderão ser revistas quando da renovação do contrato diante do histórico de registros pelo fiscal;
- A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125, da Lei 14133/21;
- A critério do gestor e fiscal do contrato, o grau de eficiência da prestação dos serviços poderá ser utilizado para a verificação dos serviços mediante avaliação, mensal do contrato, conforme IMR anexo do Edital;
- Na avaliação da prestação do serviço será utilizado IMR – Instrumento de Medição de Resultado contendo os fatores de avaliação pela Administração da Contratante, onde será atribuída pontuação, a depender de situação ocorridas durante a execução do contrato. Existindo, desta forma, uma faixa de ajuste no pagamento que será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação (que será mensal), além da aplicação, sendo o caso, de multa conforme tabela definida neste Termo de Referência;
- Não adotando o IMR pela gestão e fiscalização do contrato, haverá a necessidade de indicação no plano de fiscalização do meio hábil para avaliação mensal dos serviços prestados;

8.3. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

8.4. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborados pelo Ministério da Economia, conforme IN 5/2017 SEGES e Manual da Conta Vinculada.

8.5. Até o quinto dia útil ao início da execução do serviço, a Contratada deverá apresentar:

- Comprovante de entrega dos uniformes;
- Relação dos empregados vinculados com apresentação da cópia da CTPS ou Contrato de Trabalho ou ainda registro dos empregados;
- Comprovação de Realização dos exames admissionais de saúde;
- Carta de indicação do preposto;
- Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos, deverão ser apresentados sempre que solicitados pela Contratante.

8.6. A carga horária semanal dos postos contratados será descrição abaixo, em conformidade com o

funcionamento do Campus, por doze meses ininterruptos, prorrogáveis por até 60(sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência;

8.7. A duração da jornada de trabalho para o posto de Auxiliar de rotinas administrativas e Intérprete de Libras será distribuída da seguinte forma:

Posto	Carga Horária Semanal	Semana	Carga horária diária
Auxiliar de rotinas administrativas	40 horas	Segunda a Sexta - Feira	8h
Intérprete e tradutor de Libras	30 horas	Segunda a Sexta - Feira	6h

8.8. A jornada laboral dos postos de trabalho contratados deverá ser, distribuídas entre os dias úteis de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente no sábado;

8.9. O horário de início e término da jornada de trabalho será determinado pela equipe de fiscalização do futuro contrato, podendo haver flexibilidade, respeitando-se o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra redução ou acréscimo sobre a jornada de trabalho definida neste Termo de Referência;

8.10. [DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024](#)

8.11. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. Participação na gestão do Contrato:

- O gestor, o fiscal e seus respectivos substitutos, ou comissão de servidores, indicados através de portaria da Direção Geral do IF Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa.
- O representante oficial da empresa;
- O preposto indicado pela empresa;
- O supervisor da empresa;
- A comunicação com a empresa far-se-á por meio de e-mail, telefone, ofícios, notificações etc.
- A gestão e a fiscalização do contrato deverão preparar plano de fiscalização do mesmo durante sua vigência e, se for o caso, renová-lo a cada prorrogação;
- A gestão e a fiscalização do contrato poderão convocar reuniões (presencial ou virtual) com a contratada, devidamente registrada em ata.
- Na utilização do IMR, conforme de aferição dos resultados dos serviços para fins de medição e pagamento, o mesmo far-se-á conforme faixas de ajustes previstos no modelo de instrumento de medição de resultado, conforme anexo do Edital.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme

planilha de custos Anexo III, promovendo sua substituição quando necessário.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- A Contratada deverá manter preposto junto à Administração do IF Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa, durante o período de vigência do contrato para representá-la administrativamente e presencialmente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que constem o nome completo, CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- O preposto, uma vez indicado pela empresa, deverá apresentar-se a unidade fiscalizadora, em até 5(cinco) dias após a assinatura do contrato, para firmar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura de Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.
- A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive ao que se refere a normas internas.
- A fiscalização, o ateste dos serviços e demais encaminhamentos dos pagamentos serão realizados pelos Fiscais de Contratos formalmente designados para este fim;
- Na cidade de Bom Jesus da Lapa não existe transporte regulamentado pelo Poder Público Municipal, logo, os deslocamentos são realizados por transporte alternativo (moto-táxi, vans e ônibus intermunicipais). **O valor da passagem estipulada para o trecho é de R\$ 12,00 (doze reais)**

12. UNIFORMES

12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

12.2. O uniforme deverá compreender as peças informadas no Anexo do Edital;

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

- 02 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de .48(quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

12.5. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA, colocados à disposição do IF BAIANO, deverão ser constituídos das seguintes peças:

- a. **Calças**; Quantidade: 04 unidades para o período total de 12 meses.
- b. **Camisa social manga curta em malha fria**; Quantidade: 04 unidade para o período total de 12 meses.
- c. **Pares de sapato**; Quantidade: 02 pares para o período total de 12 meses.

d. **Crachá**; Quantidade: 01 unidades para o período total de 12 meses.

13. PREPOSTO

13.1. A Contratada deverá manter preposto da empresa presencialmente ou de forma remota, durante o período do contrato.

13.2. 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.

14. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

14.1. 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).

15. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

15.1. 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);

15.2. 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);

15.3. 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](#));

15.4. 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](#));

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

15.6. 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](#)).

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

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

15.11. 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.

15.12. 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.

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

15.14. 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.

15.15. 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)

15.16. 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)

15.17. 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.

15.18. 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.

15.19. 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.

16. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

16.1. 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](#)).

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

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

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

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

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

17.1.1.1.1. 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;

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

17.1.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

17.1.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 17.1.1.1 acima deverão ser apresentados.

17.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 17.1.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

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

17.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

17.9. 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.

17.10. 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).

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

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

17.17. 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.

17.18. 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.

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

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

17.21. 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.

17.22. 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.

18. GESTOR DO CONTRATO

18.1. 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).

18.2. 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).

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).

18.3. 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).

18.4. 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).

18.5. 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).

18.6. 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.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo X para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

19.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

20. DO RECEBIMENTO

20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (*trinta*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

20.2. 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.

20.3. 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](#)).

20.4. 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](#))

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

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

20.6.1 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;

20.6.2 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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](#))

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

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 35 (trinta e 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:

20.13.1 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).

20.13.2 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;

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

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

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

20.14. 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.

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

20.16. 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.

21. LIQUIDAÇÃO

21.1. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

21.2. 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](#)

21.3. 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:

21.3.1 Descrição dos serviços;

21.3.2 a data da emissão;

21.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

21.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

21.3.5 o valor a pagar; e

21.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.4. 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;

21.5. 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](#).

21.6. 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).

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

22. PRAZO DE PAGAMENTO

22.1. 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](#).

22.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,1% de correção monetária.

23. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

24. CESSÃO DE CRÉDITO

24.1. 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.

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

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

24.4. 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](#).

24.5. 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).

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

25. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

25.1. 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.

25.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado da contratação, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores deposita

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

26.1. 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.

Regime de Execução

26.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço anual global.

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

27. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

27.4. 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;

27.5. **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](#).

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

27.7. **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;

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

1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

27.10. 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.

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

27.12. 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](#);

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

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

27.15. 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.

27.16. 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.

2. Qualificação Econômico-Financeira

27.17. 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;

27.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de](#)

[2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

27.21. 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;

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

27.23. 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;

27.24. 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;

27.25. 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.

27.26. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII 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:

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

27.28. 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.

27.29. 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).

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

3. Qualificação Técnica

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

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

27.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

4. Qualificação Técnico-Operacional

27.34. 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.

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

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

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

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

28. 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.

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

30. 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.

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

32. 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 contados a partir da vigência do contrato.

33. 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.

34. 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.

5. Qualificação Técnico-Profissional

34.1. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

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

34.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

35. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 120.929,40 (cento e vinte mil, novecentos e vinte e nove reais e quarenta centavos)**

35.1. conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

35.2. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

35.3. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

35.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

36. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

36.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26404/151889;
- II) Fonte de Recursos: 100000000;
- III) Elemento de Despesa: 33.90.37;
- IV) Plano Interno: L20RLP01FIJ;

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

Bom Jesus da Lapa, 21 de janeiro de 2025.

PORTARIA 1/2025 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 3 de janeiro de 2025:

Servidor(a)	SIAPÉ	Cargo	Lotação	Setor
Gislane de Oliveira Costa Simões	1846005	Assistente em Administração	Campus Bom Jesus da Lapa	Diretoria Administrativa
Edvânio Campos Macedo	2401388	Auxiliar em Administração	Campus Bom Jesus da Lapa	Núcleo de Licitações
Wilson Avelino Rogerio Neto	3055872	Revisor de Texto Braile	Campus Bom Jesus da Lapa	Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais
Luciana Souza Viana	2332869	Assistente de Aluno	Campus Bom Jesus da Lapa	Coordenação de Assuntos Estudantis