SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

TERMO DE REFERÊNCIA 01/2024 DILSI / SINFRA / UNIFESSPA

Processo 23479.00384/2022-63

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Logística com fornecimento de mão de obra sendo motoristas profissionais, carregadores, assistentes de logística e supervisor de logística, além de horas extraordinárias, diárias para viagens a serviço e contratação de profissionais sobre demanda (diaristas) para atenderem à Unifesspa com relação à condução segura dos veículos leves e pesados que compõem a frota oficial, movimentação de carga variadas do almoxarifado Central e das Unidades Administrativas e Acadêmicas e apoio operacional a eventos diversos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de logística com mão de obra exclusiva para a Unifesspa.	5380	1	R$2.693.215,10	R$2.693.215,10

1.2. O Anexo I deste Termo de Referência detalha os postos e os quantitativos.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a sua essencialidade e permanente a oferta dos serviços à Comunidade Universitária, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a previsibilidade aos licitantes que tendem a resultar em melhores preços em suas propostas assim como o princípio da eficiência no serviço público;

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: dezembro/2023
Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Preferência de mão de obra e de produtos locais para a prestação dos serviços (município de Marabá/PA);

4.1.2. Vedação da contratação de menores de 18 anos mesmo para os colaboradores prestadores de serviços temporários ou substitutos ou às atividades indiretas ao contrato;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.4. 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.

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

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço;

5.2. A contratação tem caráter estimativo e, portanto, variável:

5.2.1. A parcela fixa do contrato refere-se à mão de obra de dedicação exclusiva (postos).

5.2.2. A parcela variável do contrato corresponde às diárias, horas extras, horas noturnas e contratações eventuais.

5.3. A contratação inclui horas extraordinárias com base nos Itens 9, 10, 11, 12 e 13:

5.3.1. O pagamento de horas extraordinárias, ocorrerá quando não for viável a compensação de horas, considerando a flexibilidade de horários dos motoristas, com base nas regras trabalhistas vigentes.

5.3.2. As horas extras precisam ser previamente autorizadas pelos gestores do contrato, ou atestadas posteriormente a prestação dos serviços.

5.3.3. Os Motoristas Profissionais que trabalharem entre as 22:00 h e as 05:00 h farão juz ao pagamento de horas noturnas não podendo haver compensação neste caso.

5.3.3.1. Excetuam-se, neste caso, os atendimentos de viagens longas que possam exigir um tempo maior até o veículo chegar em local seguro ou ao destino. Nesta condição será pago a hora extraordinária noturna somente se o(s) motorista(s) conduzir o veículo por mais que 1 (uma) hora na faixa noturna.

5.4. A contratação inclui colaboradores eventuais para demandas específicas ou emergenciais.

5.5. A contratação de colaboradores eventuais ocorrerá com base nos Itens 7 e 8 da Tabela contratual (Anexo I) sendo vedada a recorrência, ou seja, não podendo ocorrer mensalmente. Os colaboradores eventuais serão solicitados via ofício pelos gestores do contrato com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

5.6. Estes colaboradores serão contratados por diária, mediante contrato de prestação de serviços por empreitada, ou profissional autônomo sem vínculo empregatício com a CONTRATADA.

5.7. Os colaboradores eventuais poderão ser formalmente contratados de modo intermitente.

5.8. A empresa precisará providenciar estas contratações com a máxima celeridade possível.

5.9. Não será exigido uniformes dos colaboradores eventuais.

5.10. Será preferível a contratação mediante contrato de prestação de serviços, sem o vínculo empregatício.

5.11. A CONTRATANTE fica limitada a solicitar estes profissionais em situações esporádicas, emergências, ou de alta relevância sempre mediante justificativa.

5.12. Os colaboradores eventuais atenderão, preferencialmente, demandas locais dentro do município, na sede ou nas demais localidades.

5.13. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.13.1. Estão melhor delineados no Local e horário da prestação de serviços e nas rotinas a serem cumpridas;

5.14. Cronograma de realização dos serviços:

5.14.1. Estão melhor delineados no Local e horário da prestação de serviços e nas rotinas a serem cumpridas;

Local e horário da prestação dos serviços

5.15. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: nas dependências da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

5.16. Os serviços serão prestados no seguinte horário: preferencialmente em horário comercial e com base no detalhamento dos próximos itens.

5.16.1. Com relação aos motoristas profissionais, o horário de trabalho deverá ser flexível, sendo preferencialmente em horário comercial regular, respeitando-se a carga horária semanal (44 horas) e em acordo com a legislação específica dos motoristas profissionais – Lei 13.103 de 2015 – compreendendo o pagamento de horas extraordinárias não compensadas ou executadas em horário noturno exceto no atendimento de viagens a serviço. O regime de trabalho dos motoristas profissionais poderá ocorrer fora do horário comercial regular em virtude das demandas de viagem, da imprevisibilidade e grande variedade de demandas da Instituição, das demandas não

programadas e inadiáveis / intempestivas / imprevisíveis respeitando-se o horário de almoço e de descanso.

5.17. Com relação aos carregadores, o horário de trabalho ocorrerá em horário comercial regular, respeitando-se a carga horária semanal (44 horas), compatível com o funcionamento da Universidade com previsão de pagamento de horas extraordinárias. O regime de trabalho dos carregadores poderá ocorrer fora do horário comercial regular, porém limitado a justificativa dos gestores do contrato ou em demandas emergenciais e/ou aquelas de relevante interesse público.

5.18. Com relação aos Assistentes de Logística, o horário de trabalho ocorrerá preferencialmente em horário comercial regular, respeitando-se a carga horária semanal (44 horas), compatível com o funcionamento da Universidade com previsão de pagamento de horas extraordinárias.

5.19. Com relação ao Supervisor de logística, o horário de trabalho ocorrerá em horário comercial regular, respeitando-se a carga horária semanal (44 horas), compatível com o funcionamento da Universidade com previsão de pagamento de horas extraordinárias. O regime de trabalho do Supervisor poderá ocorrer fora do horário comercial regular, porém limitado a justificativa dos gestores do contrato ou em demandas emergenciais e/ou aquelas de relevante interesse público.

5.20. A jornada de trabalho para todos os cargos poderá ser distribuída ao longo dos cinco dias úteis da semana, afim de somarem 44 (horas) excluindo os sábados ou mesmo poderão ser reduzidas a 40 (quarenta) horas com redução proporcional de remuneração e do valor do posto. Esta medida poderá ocorrer a critério da CONTRATANTE mediante acordo individual com o empregado (art. 59, §6º, da CLT c/c Súmula nº 85 do TST) e reajuste contratual.

5.21. Em viagens com ou sem pernoite, o controle de frequência será dispensado.

5.22. Poderá haver compensação de horas trabalhadas/folgadas. Nestes casos, o trabalhador sempre deverá ser avisado com a devida antecedência sendo no mínimo no dia anterior à folga.

5.23. O horário comercial regular compreende de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 de segunda a sexta feira, e aos sábados pela manhã. Para os Motoristas Profissionais, porém, não é possível determinar horários fixos de início, final e intervalos. Será respeitada a carga horária de 44 horas em todos os casos, mediante compensação até o final do mês subsequente.

5.24. Considerando as demandas locais, será devido o pagamento aos colaboradores das horas em que estiverem a disposição da Instituição para o trabalho mesmo que de sobreaviso.

5.24.1. O sobreaviso, porém, será restrito a situações pontuais e relevantes, e autorizadas pela Divisão de Transportes e Logística, não podendo ocorrer mensalmente ou semanalmente.

5.25. Com relação às viagens:

5.25.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA a supervisão da carga horária diária, a gestão e compensação de horas – em consenso com a Divisão de Transportes e Logística – quando necessário, o dimensionamento do tempo necessário para a realização das viagens, dos intervalos e tempo de descanso previstos na legislação (Lei 13.103 de 2015).

5.25.2. É de responsabilidade da CONTRATANTE repassar todas as informações necessárias dos atendimentos à CONTRATADA, que incluem o local e horário de saída, o destino, o contato do responsável pela viagem e o tempo de permanência.

5.25.3. O local de trabalho poderá variar de acordo com o local de guarda dos veículos, em função de viagens, ou na necessidade da CONTRATANTE devendo o colaborador ser informado previamente antes dos atendimentos.

5.25.4. Os motoristas Profissionais poderão estar lotados em outros municípios em que a Unifesspa possui campus.

5.25.5. A princípio, toda a mão de obra estará lotada em Marabá.

5.25.5.1. No decorrer do contrato da expansão da Universidade e dos futuros acréscimos contratuais possíveis poderá haver a necessidade de contratação de colaboradores fora da sede (Marabá), de modo a serem pactuadas entre as partes nos Termos Aditivos que poderão ser celebrados.

Rotinas a serem cumpridas

5.26. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

Será de responsabilidade do Motorista Profissional:

5.27. Conduzir os veículos oficiais da Universidade, que incluem os veículos próprios, locados, cedidos, em comodato ou de posse da Universidade permanente ou provisoriamente.

5.28. Promover a conservação destes bens com atividades complementares que incluam realizar os checklists dos veículos repassados pela Divisão de Transportes e Logística, monitorar o estado e o funcionamento normal dos veículos de modo a repassar as informações pertinentes ao Supervisor.

5.29. Realizar a limpeza interna básica dos veículos quando necessário, preferencialmente na garagem de veículos oficiais da Universidade, assim como a lavagem superficial básica. Com relação a estas limpezas e lavagens, restringe-se a atividades rápidas, superficiais e pontuais, diferentemente de lavagem completa, higienização, não sendo permitido inclusive que haja contato com solventes e produtos químicos típicos de lava jatos.

5.30. Realizar os serviços necessários de checagem básica antes dos atendimentos, a exemplo de verificação de óleo, água, calibração de pneus, reaperto das rodas e verificação do alinhamento do veículo, assim como trabalhos corretivos como troca de pneu, recarga, ligação direta e troca de bateria, engate de cabo flexível ou cambão em veículos e outros serviços semelhantes, providenciar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da Universidade.

5.31. Transportar e responsabilizar-se por documentos, encomendas, materiais e equipamentos que estiverem sendo movimentados nos veículos dentro do município ou em atendimentos intermunicipais, assim como abrir protocolo em órgão públicos, efetuar a postagem e retirar o que for necessário nos correios/transportadoras.

5.32. Acompanhar os veículos em oficina durante a realização dos serviços, assim como registrar os serviços realizados, e efetuar os testes de rodagem necessários.

5.33. Todo e qualquer serviço referente a direção segura e eficiente dos veículos oficiais e demais atividades acessórias necessárias para a plena conservação do veículo e atendimento das demandas logísticas serão responsabilidades dos motoristas.

5.34. Manter postura e conduta ética no trabalho, com relação profissional e respeitosa com os usuários da Comunidade Acadêmica e externos.

Será de responsabilidade do Carregador:

5.35. Efetuar a carga e descarga de materiais e bens diversos.

5.36. Embalar, empilhar, acomodar e amarrar as cargas de acordo com a necessidade.

5.37. Distribuir as cargas em todos as unidades de Marabá e nos campi fora de sede, por meio dos veículos oficiais – ou outros que estejam em favor da Unifesspa – com apoio de Motorista Profissional ou do Assistente de Logística.

5.38. Organizar a carga nos veículos, providenciando a amarração e empilhamento corretos zelando pela conservação e transporte seguro dos produtos.

5.39. Organizar os estoques do almoxarifado, de acordo com as orientações recebidas pelo Assistente de Logística.

5.40. Realizar a movimentação de materiais inservíveis, materiais recicláveis, materiais de construção civil, máquinas e equipamentos diversos inclusive os de laboratório, produtos de limpeza, centrais de ar, assim como quaisquer bens ou materiais pertencentes a Universidade ou de interesse da instituição.

5.41. Organizar carga e paletes, dentro e fora do almoxarifado.

5.42. Realizar apoio a eventos institucionais no apoio operacional de transporte e organização de mesas, cadeiras, vasos de plantas, painéis, tendas, palco e equipamentos de som, bem como tudo o que for necessário para a mobilização e desmobilização de eventos diversificados na Universidade ou aqueles externos de interesse da Instituição desde de que formalizados pelo gestor do contrato.

5.43. Realizar as mudanças gerais de mobiliário e de equipamentos motivadas por ocupação de novos prédios, alterações e layout, mudanças de locais e funcionamento, obras e reformas dos prédios, mudança de endereço ou qualquer eventualidade que demande alteração e movimentação de cargas e de mobiliários.

5.44. Realizar a distribuição de rotina dos materiais de consumo, a exemplo de materiais de escritório, insumos e água mineral.

5.45. Auxiliar em todo e qualquer processo que envolva movimentação de cargas em geral.

Será de responsabilidade dos Assistentes de Logística:

5.46. Receber e organizar as demandas por veículo e motorista encaminhadas pela comunidade acadêmica com relação as demandas locais – por telefone, por e-mail e por requisições – assim como realizar os agendamentos autorizados pela Divisão de Transportes e Logística.

5.47. Dar assistência ao Supervisor de Logística com relação à elaboração da programação diária das atividades de transportes e de logística. Atuar junto ao Supervisor e aos gestores do contrato na confecção deste documento, de forma que contemple no mínimo: a atividade, a placa do veículo, o motorista/usuário condutor, a data, o horário e o local de saída, o contato pessoal do solicitante da demanda e o tipo de atendimento.

5.47.1. A programação deverá ser feita diariamente até as 17 horas para a data subsequente, de modo a viabilizar a revisão pelo Supervisor e aprovação final pela Divisão de Transportes e Logística.

5.47.2. A programação diária deve contemplar toda a equipe operacional a ser enviada no dia anterior aos atendimentos. Nos finais de semana e feriados a programação deverá ser feita no último dia útil antes dos atendimentos e encaminhada aos motoristas – preferencialmente por aplicativo de mensagens – repassadas aos vigilantes, aos campi fora de sede, e aos responsáveis pelo controle de acesso.

5.48. Realizar os registros em planilha ou instrumento equivalente, conforme indicação da Divisão de Transportes e Logística, o controle de revisões preventivas e as manutenções corretivas realizadas que contenha no mínimo: a placa do veículo, a data, o motorista que relatou o problema, o link ou o formulário de check list e os serviços realizados em acordo com o que foi informado pelo Supervisor de Logística.

5.49. Dar suporte ao Supervisor, aos Motoristas e aos Carregadores com relação as diárias de viagem, quantitativos necessários, apontamento dos profissionais alocados em cada viagem, complementação e devolução de diárias dos motoristas, preenchimento de planilha de controle de quantitativo e revezamentos, sempre alinhado à Divisão de Transportes e Logística e mediante aprovação final dos gestores de contrato.

5.50. Organizar a listagem de passageiros, imprimir e providenciar o porte deste e de outros documentos necessários aos motoristas no atendimento de viagens, a exemplo do cronograma e roteiro de viagem, ofícios de isenção direcionados a balsas ou pedágios, certificados de tacógrafos, CRLV e outros. Organizar os Termos de Responsabilidade, a distribuição por departamento dos materiais e bens distribuídos em Marabá ou nos demais municípios.

5.51. Organizar diariamente o claviculário e realizar o controle de retirada e entrega de chaves.

5.52. Checar junto com o(s) Motorista(s) Profissional(is) os veículos no retorno dos atendimentos, e efetuar os registros necessário em acordo com o que for repassado pela Divisão de Transportes e Logística.

5.53. Dar suporte ao Supervisor de Logística quanto ao ponto dos Motoristas profissionais, e à Divisão de Transportes e Logística quanto a gestão da compensação

5.54. Dar suporte ao Supervisor de Logística na identificação dos condutores com relação as multas de trânsito, e das providências para pagamento dos responsáveis, tendo por base a agenda de veículos, a programação diária das atividades e os dados de abastecimento fornecidos pelos gestores do contrato.

5.55. Dar suporte a Divisão de Transportes e Logística na avaliação de qualidade dos serviços prestados pelos solicitantes.

5.56. Dar suporte a Divisão de Transportes e Logística nas estimativas de viagem e no controle de agenda.

5.57. Dar o suporte administrativo ao Supervisor quanto ao controle de frequência, horas extras, férias e ausências legais da equipe de motoristas e de carregadores sempre aliada a demanda repassada pela Divisão de Transportes e Logística, com o agendamento de veículos e de viagens.

5.58. Conduzir os veículos oficiais da Unifesspa, bem como promover o deslocamento dos Carregadores e acompanhar os atendimentos quando solicitado e/ou necessário.

5.59. Planejar e acompanhar os atendimentos referentes a movimentação de cargas, bens e apoio de eventos institucionais.

5.60. Planejar antecipadamente as mobilizações/desmobilizações mudanças de espaço físico e de mobiliário, ações internas ou externas ou os eventos mais relevantes, visitando in loco os departamentos de modo a prever da melhor forma possível o tempo necessário bem como o quantitativo de pessoas necessárias ou mesmo a contratação de colaboradores eventuais quando exigir.

5.61. Pelo menos um dos Assistentes de Logística deverá acompanhar de perto a agenda, os atendimentos e a qualidade dos serviços dos Carregadores, assim como promover o deslocamento da equipe responsável pelos serviços de estiva.

5.61.1. Este colaborador deverá manter diálogo com a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio de modo a alinhar as demandas de rotina, e a distribuição e recebimento de materiais, equipamentos, mobiliários, cargas em geral, inservíveis e itens de reciclagem.

5.61.2. Esse deslocamento poderá ocorrer por meio dos próprios Motoristas Profissionais, mas ocorrerá preferencialmente pelo Assistente de Logística responsável pelas atividades da equipe de Carregadores;

5.61.3. Este colaborador deverá atuar como líder da equipe de Carregadores, sob a tutela do Supervisor de Logística. O trabalho deverá ocorrer sempre alinhado a programação diária da equipe, podendo haver demandas não programadas anteriormente a serem repassadas exclusivamente pela Divisão de Transportes e Logística.

Será responsabilidade do Supervisor de Logística:

5.62. Liderar toda a equipe.

5.63. Operacionalizar todos os atendimentos logísticos analisados/autorizados e repassados pelos gestores de contrato, acompanhar as demandas em atendimento além de realizar os trabalhos necessários que antecedem as operações no planejamento de viagens e atendimentos agendados.

5.64. Organizar os veículos e as viagens, alocar os motoristas e auxiliares de cada demanda, acompanhar o desenvolvimento das viagens e os atendimentos locais, repassando todas as informações pertinentes ao Assistente de Logística para registro e controle.

5.65. Organizar toda a dinâmica dos atendimentos e das ações secundárias que antecedem as viagens como: lavagens dos veículos, alinhamento e balanceamento das rodas, estepe e rodízio de pneus, cargas e encomendas a serem transportadas, e intermediar a comunicação prévia com os solicitantes e/ou responsáveis por cada viagem/atendimento.

5.66. Repassar aos gestores de contrato os problemas na frota relatados pelos motoristas.

5.67. Acompanhar os veículos em oficina, juntamente com o fiscal de contrato, durante a realização dos serviços, assim como registrar os serviços realizados e efetuar os testes de rodagem em todos os veículos da frota oficial.

5.68. Dar apoio à Divisão de Transportes e Logística com relação as manutenções corretivas, visitar as oficinas e acompanhar os serviços mais relevantes, realizar cotações no mercado local ou pela internet de peças e acessórios. Juntamente com o Assistente de Logística, manter atualizadas as planilhas de controle de manutenção e de viagens.

5.69. Dar apoio à Divisão de Transportes e Logística com relação as ações de licenciamento da Frota Oficial.

5.70. Manter comunicação contínua com os gestores do contrato repassando as informações relevantes à operação desde o agendamento até a finalização de todas as demandas.

5.71. Conduzir os veículos oficiais da Universidade, com responsabilidades equivalentes à dos motoristas.

5.72. Organizar as escalas de serviço e a programação diária, assim como as viagens e toda a demanda analisada/autorizada pela Divisão de Transportes e Logística em conjunto com os Assistentes de Logística.

5.73. Supervisionar e atestar as checagens realizadas pelos motoristas, especialmente para atendimento de viagens.

5.74. Realizar o controle das manutenções corretivas e preventivas realizadas e dar apoio ao Assistente de Logística nos dados a serem registrados em planilha/sistema.

5.75. O Supervisor de Logística deverá possuir os seguintes pré-requisitos no ato da contratação:

5.75.1. Ensino Superior Completo.

5.75.2. Experiência mínima de 2 (dois) anos com logística, gestão de frotas ou de oficina mecânica, liderança de equipe, gestão de pessoas ou como motorista profissional de categoria AD ou superior.

5.75.3. CNH AB ou superior.

5.75.4. Conhecimento e habilidades com as ferramentas do pacote Office.

5.75.5. Conhecimento e habilidades com a ferramenta Gmail.

A Universidade realiza viagens de diversas naturezas, que envolvem transporte de passageiros, cargas ou os dois. Para essas viagens os colaboradores envolvidos nos atendimentos farão jus ao pagamento de diárias de viagem a serviço conforme previsão dos Itens 5 e 6.

5.76. Sobre a dinâmica das diárias:

5.76.1. Essas diárias serão solicitadas pela Divisão de Transporte e Logística via ofício com antecedência mínima de 24 horas a empresa CONTRATADA.

5.76.2. A empresa CONTRATADA deverá efetuar o pagamento das diárias solicitadas em até 2 (dois) dias úteis do pedido.

5.76.3. A dinâmica do Contrato exige verificação constante do e-mail que receberá os ofícios de diárias, porque apesar da agenda, podem ocorrer demandas imprevisíveis ou emergenciais.

5.76.4. Serão pagas diária diferenciada aos motoristas quando o deslocamento ocorrer para capitais, sendo acrescido 8% sobre o valor da Diária de Viagem normal constante no Item 5 da Tabela contratual (Anexo I).

5.76.5. As diárias pagas para capitais serão devidas somente para os dias que em o colaborador estiver efetivamente com pernoite em capitais, incluindo o deslocamento do dia.

5.76.6. O valor de diárias – inicialmente de R$ 215,11 – contempla o necessário para o colaborador manter-se longe de sua residência para cumprimento de suas atividades laborais, com hospedagem e alimentação.

5.76.7. O pagamento de diárias deverá ocorrer para deslocamentos fora do município de Marabá, ou mesmo para áreas rurais afastadas, desde que haja previsão de duração superior a 6 (seis) horas de afastamento.

5.76.8. Deslocamentos com pernoite configuram 1 (uma) diária inteira, quando não houver pernoite, faz jus o pagamento de 0,5 (meia) diária a exemplo dos retornos de viagem.

5.76.9. Os colaboradores, que estiverem atendendo viagens, registrarão na folha de ponto a informação “em viagem”. Deste modo, a CONTRATANTE não pagará horas extraordinárias decorrentes de viagens. Com autorização da Divisão de Transportes e Logística, poderá haver compensação de horas preferencialmente logo após as viagens.

5.76.10. Despesas com travessia de balsa, e com pedágios, poderão ter reembolso por meio de diárias de viagem mediante justificativa no processo.

Sobre as Infrações de trânsito:

5.77. As infrações de trânsito são de responsabilidade do condutor.

5.78. A Divisão de Transportes e Logística terá a responsabilidade por indicar formalmente os condutores junto aos órgãos de trânsito, que posteriormente farão o pagamento das multas.

5.79. O próprio condutor poderá por meios próprios providenciar recurso de infração de trânsito.

5.80. No caso de multas ocasionadas por colaboradores da CONTRATADA, a empresa deverá arcar com o pagamento imediatamente, podendo efetuar o desconto posteriormente com base em procedimento interno próprio.

5.81. Caso o colaborador recusar-se a efetuar o pagamento da multa, a CONTRATADA será oficiada e deverá responsabilizar-se pelo pagamento no prazo indicado.

5.81.1. A CONTRATANTE fornecerá as informações que comprovem a autoria da infração: programação diária, abastecimento, ordem de serviço de manutenção, controle de chaves ou outros meios disponíveis.

5.82. Sobre os sinistros que envolverem colaboradores da CONTRATADA:

5.82.1. A CONTRATANTE informará imediatamente a CONTRATADA caso haja acidente/sinistro de veículo oficial, ou outro veículo a serviço da Universidade.

5.82.2. O reparo ocorrerá imediatamente as custas da empresa CONTRATADA.

5.82.3. A empresa poderá instaurar procedimento interno para reaver despesas com acidente/sinistro ou acionar judicialmente terceiros;

5.82.4. A empresa não poderá efetuar o desconto dos funcionários sem a comprovação devida de dolo/imperícia/negligencia do condutor.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.83.1. Manter os colaboradores devidamente uniformizados, providenciando a troca de uniformes pelo menos a cada 6 (seis) meses;

5.83.2. Disponibilizar os EPI's necessários para a equipe, providenciando a troca quando solicitado;

5.83.3. Disponibilizar 1 (um) aparelho celular do tipo smartphone, incluindo a linha e internet móvel mantidas pela empresa, para uso e de responsabilidade do Supervisor de Logística.

5.83.3.1. O smartphone deverá ter boa memória, câmera e processamento adequados para o trabalho, devendo ser renovado a cada 24 (vinte e quatro) meses.

5.83.3.2. Inclui todos os demais custos do aparelho, incluindo assistência técnica e seguro.

5.83.3.3. Será devolvido a CONTRATADA os aparelhos substituídos e aqueles em uso no final do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.84. A Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará possui sede em Marabá, município que está localizada a garagem de veículos oficiais, assim como o espaço reservado colaboradores;

5.85. A Unifesspa possui campus em Xinguara, Rondon do Pará, São Félix do Xingú, Santana do Araguaia e um polo em Canaã dos Carajás. Sendo estas, portanto, os locais que ocorrerão viagens com maior frequência.

5.86. O licitante deverá observar que o item riscos que compõe o LCI da planilha de composição de custos dos motoristas profissionais.

5.86.1. A alínea Riscos decorre da responsabilidade da empresa de reparar danos aos veículos oficiais causados por colaboradores.

5.86.2. Para os Carregadores não é prevista esta alínea, portanto considerar 0 (zero) no cálculo do LCI.

5.87. O LCI da proposta aplicado à planilha de custos deve ser calculado conforme a seguir, admitindo-se o valor máximo de 30,47%.

$$LCI = \frac{(1 + Custos\ Indiretos + Riscos)}{(1 - Tributos - Lucro)} - 1$$

5.88. A UNIFESSPA cobrará providências da CONTRATADA se houverem danos aos veículos oficiais sob condução de seus colaboradores. Os veículos que sofrerem sinistros deverão ser reparados às expensas da empresa.

5.88.1. Caberá a empresa tomar as providências necessárias com relação a terceiros que possam ter envolvimento com o acidente/sinistro com veículos da Universidade para ressarcimento a ela se for o caso.

5.88.2. Poderá ser descontado do colaborador valores provenientes de incidentes com veículos desde que comprovado o dolo/imprudência do condutor mediante todos os instrumentos de investigação disponíveis e em acordo com a legislação trabalhista vigente.

5.89. O valor dos Itens 05 e 06 referentes a diárias de viagem são pré-fixados, e, portanto, não podem ser alterados na proposta. Ou seja, os valores de R$ 218,53 e R$ 236,02 deverão ser mantidos para todos os licitantes.

5.90. As diárias de viagem pagas aos funcionários em viagem não possuem nenhum tipo de contraprestação ou remuneração à CONTRATADA. O ressarcimento das diárias efetivamente pagas no mês à empresa ocorre mediante recibo do qual não incide nenhuma tributação, porém também não se aplica BDI ou quaisquer custos indiretos;

5.91. A UNIFESSPA realiza em média 350 viagens por ano com demanda crescente.

5.92. Nos últimos 2 (dois) anos, foi registrado 1 (um) acidente com veículos oficiais envolvendo motoristas contratados.

5.93. A UNIFESSPA trabalha com o dispositivo de conta vinculada na execução dos contratos.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.95. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

5.95.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: conforme Anexo II do Termo de Referência.

5.95.1.1. Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.95.2.1. Os uniformes de baixa qualidade serão reprovados no ato de recebimento ou em até 5 (cinco) dias;

5.95.2.2. A mão de obra que não estiver uniformizada poderá incorrer em inexecução parcial, sendo de responsabilidade da CONTRATADA zelar pela qualidade e periodicidade das trocas de uniforme.

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

5.95.4. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação

detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.26.1. Verificação dos prazos de pagamento de salários e benefícios;

6.26.2. Verificação dos prazos de pagamento de diárias de viagem;

6.26.3. Verificação de manutenção das condições de habilitação;

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.3. 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;

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

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

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

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

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

6.33.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.16 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: com base no disposto no IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de XXX (XXXX) 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).

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

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

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

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

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

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

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

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

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

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

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

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

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

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. 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).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R$ 50,00 por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

13º (décimo terceiro) salário;
Férias e um terço constitucional de férias;
Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Regime de Execução

8.3. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. 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;

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

8.7. 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;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

8.15. 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;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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.

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

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.

8.29. Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....:

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

8.31.3. O quantitativo mínimo será de 10 (dez) postos de trabalho em contratos correlatos assim sendo: motoristas, carregadores/estivadores, logística, manutenção, limpeza, portaria, vigilância e/ou apoio administrativo com base no Item 8.31.1..

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.39. Não será necessário nesta contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ 2.693.215,10 *(Dois milhões seiscentos e noventa e três mil duzentos e quinze reais e dez centavos)*, conforme custos unitários apostos no Anexo II.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: Secretaria de Infraestrutura – UGR 155928;

10.2.2. Fonte de Recursos: 1000;

10.2.3. Programa de Trabalho: 231958;

10.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.37;

10.2.5. Plano Interno: M20RKN0117N;

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

Marabá, Pará, 03 de julho de 2024.

_____

William Thiago de Sousa da Silva
Chefe da Divisão de Logística e Segurança Institucional
Portaria 2306/2023 Reitoria