

ANEXO I -

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de serviços de limpeza sem dedicação exclusiva de mão de obra., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (Média)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em ANGRA DOS REIS	24023	M²	R\$ 3,75	35	R\$ 131,25
2	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em ARARUAMA	24023	M²	R\$ 3,75	35	R\$ 131,25
3	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em CABO FRIO	24023	M²	R\$ 3,75	65	R\$ 243,75
4	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em CAMPOS DE GOYTACAZES	24023	M²	R\$ 3,75	55	R\$ 206,25
5	Prestação de serviço de limpeza na delegacia	24023	M²	R\$ 3,75	45	R\$ 168,75

	regional do CRECI-RJ em ITAPERUNA					
6	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em MACAÉ	24023	M²	R\$ 3,75	35	R\$ 131,25
7	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em NOVA FRIBURGO	24023	M²	R\$ 3,75	40	R\$ 150,00
8	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em PETRÓPOLIS	24023	M²	R\$ 3,75	30	R\$ 112,50
9	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em RESENDE	24023	M²	R\$ 3,75	30	R\$ 112,50
10	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em RIO DAS OSTRAS	24023	M²	R\$ 3,75	35	R\$ 131,25
11	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em TERESÓPOLIS	24023	M²	R\$ 3,75	40	R\$ 150,00
12	Prestação de serviço de limpeza	24023	M²	R\$ 3,75	35	R\$

	na delegacia regional do CRECI-RJ em VASSOURAS					131,25
13	Prestação de serviço de limpeza na delegacia regional do CRECI-RJ em VOLTA REDONDA	24023	M²	R\$ 3,75	65	R\$ 243,75
Valor Global	2.043,75 (dois mil e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos)					

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 30 (trinta) dias contados da emissão da ordem de serviço, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#), extinguindo-se naturalmente pelo escoamento do seu prazo ou com o cumprimento integral do objeto.

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 de 2024, item 22.

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

Subcontratação

4.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.2- Não haverá exigência da garantia da contratação por se tratar de um credenciamento que não apresenta riscos médios ou altos para o CRECI-RJ.

Vistoria

4.3 - A avaliação prévia do local de execução dos serviços é prescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

Materiais

4.4. Os materiais de higiene e limpeza necessários para execução do serviço serão fornecidos pelo CRECI-RJ.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 – Os serviços serão prestados nas datas pré-determinadas pelo CRECI-RJ;

5.1.2 – O credenciado deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive batentes de portas e rodapés;
- b) Remover capachos e tapetes, quando houver, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante,;

- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, com material fornecido pelo Contratante;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da Copa antes e após as refeições;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo Contratante, sempre que necessário;
- l) Retirar o lixo do local de trabalho e atendimento e também dos sanitários, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- m) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- n) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- o) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- p) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- q) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- r) Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- s) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- t) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- u) Limpar vidros internos (janelas, portas e paredes) e externo (quando não seja atividade de risco) com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- v) Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- w) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, quando houver;
- x) Limpar persianas com produtos adequados;
- y) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza mensal.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

5.1.3 – O serviço descrito no item 5.1.2 será realizado uma vez no mês e deverá ser iniciado e concluído no mesmo dia.

5.1.4 – No ato da contratação o Credenciado deverá comprovar que o faxineiro (a) possui ensino fundamental completo.

5.1.4.1 - A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, ao Fiscal do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 - Os serviços serão prestados em um ou mais dos endereços abaixo, conforme opção do credenciado:

Delegacia Regional	Endereço	
ARARUAMA	Av. Getúlio Vargas, 333 / sala 105 - Centro	28.979-129
CABO FRIO	Rua Teixeira e Souza, 199 / 101 - Centro	28905.100
RIO DAS OSTRAS	Rua Paraná, 100 / loja 14 – shopping do Bosque	28.893-301
MACAÉ	Av. Ruy Barbosa, 1.043 / 107 - centro	27915-011
CAMPOS GOYTACAZES	Praça São Salvador, 41 / 403 - centro	28.010-000
ITAPERUNA	Av. Cardoso Moreira, 223 / 303 - Centro	28.300-000
NOVA FRIBURGO	Rua Portugal, 40 / 307 - Centro	28.610-135
TERESÓPOLIS	Tv. Ranulfo Féo, 36 / 308 - Varzea	25.953-650
PETRÓPOLIS	Rua Dr. Nelson de Sá Earp, 95 / 224 - Centro	25.680-195
RESENDE	Praça da Bandeira, 8 / 205 - Centro	27.542-100
VASSOURAS	Rua Barão de Vassouras, 82 / lj. 02 - Centro	27.700-000
VOLTA REDONDA	Av. Paulo de Frontin, 590 / 610 - Centro	27.213-270
ANGRA DOS REIS	Rua Coronel Carvalho, 539 / sala 301 - Centro	23.900-310

5.3 - Os serviços serão prestados das 09:00 horas às 18:00 horas do horário de Brasília.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 - O contratado se identificará junto ao preposto do CRECI-RJ na Delegacia Regional de prestação do serviço na data e hora estipulada na Ordem de Serviço por meio de documento de identidade original válido com foto.

5.4.1 – O contratado executará o serviço na forma deste Termo de Referência.

5.4.2 – Assim que completar o serviço, o contratado informará ao preposto que fará a fiscalização conforme cláusula 6 deste Termo de Referência.

5.4.3 - Além da formação exigida, o profissional deverá se enquadrar no seguinte perfil, pelo qual será avaliado por intermédio do IMR(Anexo V):

- a) Boa comunicação interpessoal;
- b) Comportamento cortês e prestativo;
- c) Observar as normas legais e regulamentares, inclusive dos condomínios edifícios em que situada a Delegacia Regional;
- d) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;;
- e) Tratar com urbanidade as pessoas;
- f) Utilizar durante a prestação do serviço vestimenta adequada: calça comprida, camisa e calçado fechado antiderrapante.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 - Para a perfeita execução dos serviços, o CRECI-RJ disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, exceto EPI, o qual é da responsabilidade do contratado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6 - 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.

6.1.1 - O prazo para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente pelo adjudicado será de 5 (cinco) dias úteis após a convocação pelo

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

CRECI-RJ, sob pena de decaimento do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.1.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo CRECI-RJ.

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 o Contratado 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 representante 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 não precisará manter o preposto da empresa no local da execução do objeto

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

Fiscalização

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 inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.16 – O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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](#)).

6.17 – Caso ocorram 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](#)).

Gestor do Contrato

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

6.18 – 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](#)).

6.19 – 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](#)).

6.20 – O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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](#)).

6.21 – 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](#)).

6.22 – 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](#)).

6.23 – 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](#)).

6.24 – 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 DE PAGAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

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

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

7.1.1.1 - não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.2 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1(um) dia, 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](#)).

7.3 – 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.

7.4 – 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](#)).

7.5 – 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](#))

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

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

7.8– 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;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

7.9. – 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.

7.9.1 – 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](#))

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

7.9.3 – 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, devendo ser refeitos em até 3 dias úteis da comunicação do fiscal do contrato.

7.10 – 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.

7.11 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, contado 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:

7.11.1 – 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](#)).

7.11.2 – 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;

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

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

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

7.12 – 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14 – 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

7.15 – Recebida a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7ª, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16 – 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.

7.17 – 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18 – 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.

7.19 – 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.

7.20 – A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigida 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.

7.21 – 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.

7.22 – 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.

7.23 – 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.

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

Prazo de pagamento

7.25 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26 – No caso de atraso pela 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

7.27 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante apresentação de Requerimento, Nota Fiscal ou Fatura ou por RPA (pessoa física) devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta bancária do fornecedor por boleto bancário.

7.28 – **OS PAGAMENTOS PARA PESSOAS JURÍDICAS SOMENTE SERÃO EFETIVADOS MEDIANTE BOLETO BANCÁRIO, PREFERENCIALMENTE INTERMEDIADOS PELO BANCO DO BRASIL** Para tanto, a contratada deverá informar, seus dados bancários (nome e número do banco, nome e código da agência e número da conta-corrente) e demais informações necessárias para efetivação deste, devendo discriminar no corpo do documento fiscal emitido o valor dos serviços, bem como, a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente.

7.29 – O boleto deve ser apresentado para pagamento à **CONTRATANTE** com no mínimo 10(dez) dias corridos de antecedência à data de seu vencimento.

7.30 – O boleto deve, obrigatoriamente, permitir o pagamento pelo seu valor líquido.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

7.31 – Conforme artigo 11 da IN 1234/12 da Secretaria da Receita Federal do Brasil, nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR e das contribuições a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços. O boleto deve permitir o pagamento pelo valor líquido.

7.32 – O pagamento será efetuado pelo Setor de Contas a Pagar, de acordo com o pedido realizado/nota fiscal emitida, onde não haja nenhum tipo de incidência de encargos ou juros, **até 30 (trinta) dias, após entrega da correspondente nota fiscal/fatura**, cujo documento deverá estar em conformidade com as condições estabelecidas neste edital.

7.33 – O pagamento somente será efetuado após o adimplemento do pedido.

7.34 – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

7.35 – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

7.36 – Caso o licitante goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL – Lei Complementar n.º 123/06, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN n.º 1.234/12 e posteriores da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, o licitante vencedor ficará responsável por comunicar ao CRECI-RJ qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

7.37 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

7.38 – O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste contrato, ou documento equivalente, hipótese em que o pagamento será efetivado por depósito em conta-corrente bancária, preferencialmente no Banco do Brasil S.A.

Cessão de crédito

7.39 – É vedada a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório.

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 auxiliar de **CREDENCIAMENTO** sob a forma **ELETRÔNICA**.

Regime de Execução

8.2 – O regime de execução do contrato será por tarefa.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4 – **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;

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

8.6 – **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>;

8.7 – **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;

8.8 – **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.

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

8.10 – **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.

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

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 *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* 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 *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* 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 *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.23.3 – 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.

8.23.4 – 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 – Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10%(dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.25 – A comprovação de boa situação financeira da empresa é obtida pela aplicação das

seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

8.26 – 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).

8.27 – 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:

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

8.29 – 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.

8.30 – Apresentar ao menos 1(um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem que a licitante tenha executado atividade pertinente e compatível em características e quantidades do objeto desta licitação, limitadas, estas, exclusivamente às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto.

8.30.1 – Considerando o objeto desta licitação, será considerado a prestação de serviço: **limpeza, asseio e conservação** correspondendo a quantidade mínima de 50%(cinquenta por cento) do objeto explicitado neste Termo de Referência.

8.30.2 – Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30.3 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.30.4 – O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31 – Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.31.2 – A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a

contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.31.3 – A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.31.4 – A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.31.5 – O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.31.6 – A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.31.7 – Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.31.8 – A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O custo estimado total das contratações é de R\$2.043,75 (dois mil e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos) por mês conforme custos unitários apostos neste TR.

10 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, art. 155, o contratado que:

10.1.1 – Der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 – Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 – Der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 – Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

10.1.5 – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6 – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7 – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8 – Apresentar declaração ou documento falso exigido para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9 – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11 – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

10.1.12 – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 – O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no item “10.1” ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1 – Advertência, exclusivamente no caso do subitem “10.1.1”, conforme § 2º, V, art. 156, da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.2– Impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos subitens: “10.1.2.” a “10.1.7”, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme § 4º, V, art. 156, da Lei nº 14.133/21;

10.2.3 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso das infrações previstas nos subitens: “10.1.8” a “10.1.12” e, quando for justificável pena mais grave, aplicável às infrações dos subitens “10.1.2” a “10.1.7” e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes da federação, pelo prazo mínimo e 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (§ 5º, V, art. 156, 14.133/21).

10.2.4 – Multa de 5% (cinco por cento), sob qualquer um dos subitens do item “10.1”, sobre o valor homologado para este certame, seguindo a seguinte fórmula/cálculo:

VM = Valor da Multa

VGH = Valor Global Homologado pelo CRECI/RJ

VM =VGH*5%

10.3 – As sanções de advertência, proibição de contratar/licitar e a declaração de inidoneidade podem ser aplicadas cumulativamente com a multa (§ 7º. V, art. 156, 14.133/21).

10.4 – A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contrante (§ 9º. V, art. 156, 14.133/21).

10.5 – Na aplicação da sanção de multa será facultada defesa do interessado no prazo de 15(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. (art. 157, Lei nº 14.133/21).

10.6 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.(art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/21).

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

10.8 – Na aplicação de sanções serão considerados:(art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/21)

10.8.1 – a natureza e gravidade da infração cometida;

10.8.2 – as peculiaridades do caso concreto;

10.8.3 – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.8.4 – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

10.8.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

10.11 – O contratante deverá, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas(Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.(Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

11 – OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD

11.1 – As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4 – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do

cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7 – O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 – O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 – O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 – Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11 – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12 – Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, sempre que necessário, para as providências cabíveis;

12.2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.3. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

12.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 12.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas; e
- 12.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos para os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - 13.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 13.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 13.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 13.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 13.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.659.626 – MODALIDADE: CREDENCIAMENTO 2024/001

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

13.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.15. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta; e

13.19. Cumprir, todos os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

13.20. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.21. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12 – FORO

12.1 – As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Rio de Janeiro/RJ, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13 – RETENÇÃO DE IMPOSTOS

13.1 – Para a retenção de impostos, deverão ser observadas, especialmente, sem prejuízo das demais constantes na legislação.

13.1.1 – Instrução normativa RFB nº 1.540 de 05/01/2015.

13.1.2 – Instrução normativa RFB nº 1.234 de 11/01/2012.

13.1.3 – Lei 8.212 de 24 de julho de 1991.

14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 – Os recursos necessários a prestação de serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 63130301004 - OUTROS SERVIÇOS PF ou 63130401006 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS – PJ_ – prevista no Orçamento do Exercício de 2024.

14.2 – A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

TERMO DE REFERÊNCIA	NOME	FUNÇÃO	ASSINATURA
Elaborou	Patrícia Ferreira	Assessora Especial de RH	
Aprovou	Marcus Vinicius Cerqueira Limão	Superintendente	
Ratificou	Marcelo Silveira de Moura	Presidente	

Rio de Janeiro, ____ de maio de 2024