



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Superintendência Regional Sudeste III  
Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023

Processo Administrativo número 35014.259106/2023-48

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de copeiragem, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e de serviços gerais, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (meses)	QTDE POSTOS / DEMANDA	VALOR UNITÁRIO	QTDE MENSAL DE DIÁRIAS ESTIMADAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
ÚNICO	1	Serviço de copeiragem, com fornecimento de materiais, insumos, EPIs e uniformes, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, a ser prestado nas dependências da sede da Superintendência Regional Sudeste III do INSS.	Unidade	30	4	R\$ 12.659,24	-	R\$ 50.636,98	R\$ 1.519.109,31
	2	Serviços gerais (carregadores), com fornecimento de mão-de-obra e materiais necessários, a serem executados nos imóveis vinculados à Superintendência Regional Sudeste III do INSS - POR DEMANDA	Unidade	30	14*	R\$ 219,18**	10	R\$ 30.685,32	R\$ 920.559,64
	3	Serviço gerais (montadores), com fornecimento de mão-de-obra e materiais necessários, a serem executados nos imóveis vinculados à Superintendência Regional Sudeste III do INSS - POR DEMANDA	Unidade	30	7*	R\$ 219,56**	10	R\$ 15.369,50	R\$ 461.085,02
	Total		R\$ 2.900.753,98						

\* quantitativo meramente estimado, considerando a utilização do máximo de dez diárias dos serviços de um montador, e dez diárias dos serviços de dois carregadores.

\*\* valor estimado da diária do profissional

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados do(a) data da assinatura, prorrogável sucessivamente

por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.3. 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 de 2023, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## **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.

3.2. Não obstante, sobre a contratação dos serviços de montagem e carregamento de móveis, seguem os itens adicionais:

3.3. Os serviços contratados por demanda (montadores e carregadores e Carregadores - diária ou meia diária) serão executados em quaisquer dos endereços relacionados à contratação. A indicação do endereço no qual a servente/carregador deverá se apresentar estará na ORDEM DE SERVIÇO emitida pela Contratante.

3.4. A Ordem de Serviço será emitida com a informação da quantidade de (8 ou 4 horas de trabalho), no caso de Montador e Carregador. A OS deverá informar também o valor total estimado para a realização dos serviços previstos, conforme proposta da Contratada.

3.5. A Ordem de Serviço para ações programadas será emitida com prazo de 03 (três) dias úteis.

3.6. A Ordem de Serviço (Anexo I-B deste Termo) será enviada, preferencialmente, para o e-mail informado pela CONTRATADA na proposta e/ou início da execução contratual, observando-se o prazo mínimo estabelecido no item 3.5 deste Termo.

3.7. Os carregadores e monadores deverão se apresentar com equipamentos de proteção individual necessários a regular prestação de serviços e com kit básico de ferramentas (que deverá contar no mínimo jogo de chaves, alicate e martelo).

3.8. Os trabalhadores deverão entregar carta de apresentação e, caso não tenham vínculo formal com a contratada, deverão possuir contrato de prestação de serviços e dar quitação do pagamento através de recibo de pagamento autônomo (RPA) ou documento equivalente.

3.9. As diárias/meia diárias poderão ser remanejadas entre as unidades vinculadas ao contrato, bem como, caso não utilizadas durante o mês, poderão ser usadas dentro do período da vigência contratual.

3.9.1. Somente serão remuneradas os serviços devidamente requeridos e executados.

## **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 - 5ª Edição JUL/2022:

4.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível. Especificamente, a contratada deverá observar as seguintes práticas:

- a) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objeto inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos;

4.1.2. Os serviços de limpeza deverão produzir resíduos líquidos e sólidos mínimos;

4.1.3. Os materiais e equipamentos a serem empregados deverão atender para os critérios de Sustentabilidade Ambiental definidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, notadamente o disposto em seu Art. 6º, no que for aplicável;

4.1.4. Colaborar com o serviço de limpeza e conservação do órgão, que realiza a separação e destinação adequada dos resíduos sólidos à Coleta Seletiva, devendo os resíduos produzidos em decorrência da prestação dos serviços serem entregues à contratada devidamente separados e eventuais líquidos poluentes, reservados nas embalagens apropriadas ao descarte.

#### **Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de produtos de todas as marcas que atendam ou superem as expectativas desta contratante, principalmente no que tange aos itens de consumo como chá, pó para café e água mineral para garrafão.

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. Não há vedações à utilização de marcas ou produtos na execução dos serviços. A única exigência é que satisfaçam estritamente aos requisitos acima.

#### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

4.6. 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.

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

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

#### **Vistoria**

4.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 14 horas.

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

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

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

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

#### **5. |MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Início da execução do objeto: até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, ressalvado prazo **menor** estabelecido em comum acordo entre a contratante e a contratada.

##### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

##### **5.3.1. ROTINA - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

##### **5.3.1.1. Constituem atividades diárias dos postos de copeiragem:**

- a) Manipular e preparar café, chá e sucos;
- b) Servir água e café nas diversas dependências do INSS, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, ou quando solicitado;
- c) Servir café e água da seguinte forma: o café poderá ser servido em garrafas térmicas ou xícaras de porcelana ou descartáveis, e a água em copos descartáveis, de vidro ou em jarra de inox, quando for o caso;
- d) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc., sendo que o material deve ser disponibilizado pela empresa ( ex detergente, sabão e bucha ).
- e) Controlar o consumo de café, chá, açúcar, adoçante e água;
- f) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de propriedade da CONTRATADA, a serem utilizados na copa e na cozinha;

- g) Apontar e comunicar ao encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- h) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- i) Limpar, manter e conservar as copas, solicitando ao encarregado da empresa todos os materiais necessários à realização dos serviços;
- j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### 5.3.2. **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS (SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

#### 5.3.2.1. **Constituem atividades relacionadas aos serviços gerais:**

- a) Deslocar móveis, equipamentos, processos e outros objetos, no âmbito dos setores e instalações do INSS/SP e unidades subordinadas, assim como transportar o material para o depósito utilizado pela Contratada;
- b) Auxiliar no abastecimento dos bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos Prédios e auxiliar o abastecimento das copas com o material necessário para execução dos serviços, quando solicitado pela Administração;
- c) Movimentar malotes;
- d) Auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos de fornecedores;
- e) Efetuar carga e descarga dos veículos do INSS/SP por meio ou não de carrinhos e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores;
- f) Serviços de arrumação de depósitos, almoxarifados, arquivos, etc, ou seja, proceder a limpeza (varrer), arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos e arrumados os equipamentos, móveis, materiais e máquinas da CONTRATANTE, de acordo com as necessidades e conforme for solicitado;
- g) Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes dos almoxarifados e dos arquivos ou mesmo montagem e desmontagem de mobiliário;
- h) Desenvolvimento de atividades braçais em todas as áreas no âmbito da Superintendência Regional Sudeste III, Gerências Executivas do Estado de Rio de Janeiro e unidades subordinadas;
- i) Apoio às atividades em geral, quando necessário;
- j) Transportar os materiais aos diversos setores e unidades solicitantes;
- k) Prestar apoio aos eventos da CONTRATANTE, tanto em suas instalações quanto nas de terceiros;
- l) Contar, pesar, medir, embalar e desmontar materiais a serem transportados entre as diversas unidades do INSS/SP;
- m) Auxiliar o setor de patrimônio no tombamento e conferência dos materiais e mobiliários;
- n) Remover entulhos conforme necessidade e determinação superior;
- o) Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- p) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- q) Executar demais atividades compatíveis à função;

#### 5.3.2.2. **Os serviços só serão prestados quando demandados pela Administração, através de Ordens de Serviços.**

#### 5.3.2.3. **Os carregadores deverão se apresentar com equipamentos de proteção individual necessários para a regular prestação dos serviços e kit básico de ferramentas (que deverá conter no mínimo jogo de chaves, alicate e martelo) quando solicitado na OS.**

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.4. Os serviços de copeiragem serão prestados na sede desta Superintendência Regional, no seguinte endereço: rua Pedro Lessa, 36, centro - Rio de Janeiro, CEP: 20.030-030;

5.5. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 06:30 e 19:00, em dias úteis, podendo ser adequados conforme a necessidade do local.

5.6. Os serviços gerais (carregador/montador) poderão ser prestados, conforme demanda, em qualquer uma das unidades abaixo relacionadas;

UNIDADE	ENDEREÇO
GEX CAMPOS DOS GOYTACAZES	PRAÇA SANTÍSSIMO SALVADOR, 45-47, 3º ANDAR, CENTRO - CAMPOS DOS GOYTACAZES, CEP: 28.010-000
APS BOM JESUS DE ITABAPOANA	AVENIDA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, 102, CENTRO - BOM JESUS DE ITABAPOANA, CEP: 28.360-000
APS CAMBUCI	RUA MARIA JACOB, 33, CENTRO - CAMBUCI, CEP: 28.430-000
APS CAMPOS DOS GOYTACAZES - CENTRO	PRAÇA SANTÍSSIMO SALVADOR, 45-47, CENTRO - CAMPOS DOS GOYTACAZES, CEP: 28.010-000
APS CAMPOS DOS GOYTACAZES - TREZE DE MAIO	AVENIDA TREZE DE MAIO, 70, CENTRO - CAMPOS DO GOYTACAZES, CEP: 28.010-260

<b>APS CARDOSO MOREIRA</b>	RUA ALEXANDRE ASSED, 87, CENTRO - CARDOSO MOREIRA, CEP: 28.180-000
<b>APS CASIMIRO DE ABREU</b>	RUA DOMINGOS BENTO DE BARROS, 67, CENTRO - CASIMIRO DE ABREU, CEP: 28.860-000
<b>APS ITALVA</b>	RUA CORONEL LUIZ SALLES, 152, CENTRO, ITALVA - CEP: 28.250-000
<b>APS ITAOCARA</b>	PRAÇA CORONEL GUIMARÃES, 11, CENTRO, ITAOCARA, CEP: 28.570-000
<b>APS ITAPERUNA</b>	AVENIDA FRANCISCO SÁ TINOCO, 92, CENTRO - ITAPERUNA, CEP: 28.300-000
<b>APS MACAÉ</b>	RUA DOUTOR FRANCISCO PORTELA, 569, CENTRO - MACAÉ, CEP: 27.910-200
<b>APS MIRACEMA</b>	RUA MARECHAL FLORIANO, 109, CENTRO - MIRACEMA, CEP: 28.460-000
<b>APS NATIVIDADE</b>	AVENIDA AMARAL PEIXOTO, 39, CENTRO - NATIVIDADE, CEP: 28.380-000
<b>APS PORCIÚNCULA</b>	PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 35, CENTRO - PORCIÚNCULA, CEP: 28.390-000
<b>APS SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA</b>	RUA JOSÉ HOMEM DA COSTA, 585, CENTRO - SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, CEP: 28.470-000
<b>APS SÃO FIDELIS</b>	AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 443, CENTRO - SÃO FIDELIS, CEP: 28.400-000
<b>APS SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA</b>	RODOVIA ANTÔNIO CELSO, 55, CENTRO - SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, CEP: 28.230-000
<b>APS SÃO JOÃO DA BARRA</b>	RUA JOAQUIM TOMÁS AQUINO FILHO, 132, CENTRO - SÃO JOÃO DA BARRA, CEP: 28.200-000
<b>APS ATENDIMENTO DEMANDAS JUDICIAIS</b>	PRAÇA SANTÍSSIMO SALVADOR, 45-47, CENTRO - CAMPOS DOS GOYTACAZES, CEP: 28.010-000
<b>GEX DUQUE DE CAXIAS</b>	<b>RUA MARECHAL DEODORO, 1119, JARDIM VINTE E CINCO DE AGOSTO - DUQUE DE CAXIAS, CEP: 25.071-190</b>
<b>APS BELFORD ROXO</b>	AVENIDA BENJAMIN PINTO DIAS, 895, CENTRO - BELFORD ROXO, CEP: 26.130-000
<b>APS DEMANDAS JUDICIAIS DUQUE DE CAXIAS</b>	AVENIDA PER MARECHAL DEODORO, JARDIM VINTE E CINCO DE AGOSTO CEP 25.071-190
<b>APS DIGITAL DUQUE DE CAXIAS</b>	AVENIDA MARECHAL DEODORO, 1119 7º ANDAR, JARDIM VINTE E CINCO DE AGOSTO CEP 25.071.190
<b>APS DUQUE DE CAXIAS</b>	RUA MARECHAL DEODORO, 1119, JARDIM VINTE E CINCO DE AGOSTO - DUQUE DE CAXIAS CEP: 25.071-190
<b>APS DUQUE DE CAXIAS - AVENIDA NILO PEÇANHA</b>	AVENIDA NILO PEÇANHA, 782, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 25.010-144
<b>APS DUQUE DE CAXIAS - JARDIM PRIMAVERA</b>	RUA JORNALISTA MOACIR PADILHA, 247, JARDIM PRIMAVERA - RIO DE JANEIRO, CEP: 25.215-250
<b>APS GUAPIMIRIM</b>	ESTRADA IMPERIAL, 2465, GUAPIMIRIM, BARREIRA – RIO DE JANEIRO, CEP: 25.948-385
<b>APS ITAGUAÍ</b>	RUA DOUTOR MONTEIRO AZEVEDO, 34 LOJA 3, CENTRO - ITAGUAÍ, CEP: 23.810-500
<b>APS JAPERI</b>	ESTRADA ARY SCHIAVO, 993, EUCALIPTOS - JAPERI, CEP: 26.445-325
<b>APS MAGÉ</b>	AV. SIMÃO DA MOTA, 785, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 25.900-001
<b>APS MAGÉ – PIABETÁ</b>	AV. SIMÃO DA MOTA, 785, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 25.900-001
<b>APS MESQUITA</b>	PRAÇA DA REVOLUÇÃO, 50, EDSON PASSOS - MESQUITA, CEP: 26.584-150
<b>APS NILÓPOLIS</b>	RUA MIRANDELA, 351, CENTRO - NILÓPOLIS, CEP: 26.520-330
<b>APS NOVA IGUAÇU</b>	RUA ESTADOS UNIDOS, 300, LOJA, METRÓPOLE - NOVA IGUAÇU, CEP: 26.215-290
<b>APS PARACAMBI</b>	RUA AMÉRICO RODRIGUES FERREIRA, 290, CENTRO - PARACAMBI, CEP: 26.600-000
<b>APS QUEIMADOS</b>	ESTRADA CARLOS SAMPAIO, 7, - QUEIMADOS, CEP: 26.385-450
<b>APS SÃO JOÃO DE MERITI</b>	AVENIDA AUTOMÓVEL CLUBE, 2384, SHOPPING RIO VILLE, JARDIM JOSE BONIFACIO - SÃO JOÃO DE MERITI, CEP: 25.565-172
<b>GEX NITERÓI</b>	<b>RUA DOUTOR BORMAN, 6, 10º ANDAR, SALA 1001, CENTRO - NITERÓI CEP: 24.020-320</b>
<b>APS ARARUAMA</b>	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 85, 125, OUTEIRO - ARARUAMA, CEP: 28.978-465
<b>APS ARRAIAL DO CABO</b>	RUA BENJAMIN CONSTANT, 48, TÉRREO, CENTRO - ARRAIAL DO CABO, CEP: 28.930-000
<b>APS CABO FRIO</b>	AVENIDA NILO PECANHA 57, CENTRO - CABO FRIO, CEP: 28.907-000
<b>APS ITABORAÍ</b>	RUA MACEDO SOARES, 238, CENTRO - ITABORAÍ, CEP: 24.800-213
<b>APS MARICÁ</b>	RUA DOMÍCIO DA GAMA, 115, ELDORADO, MARICÁ, CEP: 24.900-815
<b>APS NITERÓI - BAIRRO DE FÁTIMA</b>	RUA DESEMBARGADOR ATHAYDE PARREIRAS, 266, FÁTIMA - NITERÓI, CEP: 24.070-090
<b>APS NITERÓI - BARRETO</b>	RUA BENJAMIN CONSTANT, 350, SANTANA - NITERÓI, 24.110-002
<b>APS NITERÓI - CENTRO</b>	RUA VISCONDE DO URUGUAI, 531, CENTRO - NITERÓI, CEP: 24.030-078
<b>APS RIO BONITO</b>	AVENIDA MANOEL DUARTE, 715, CENTRO - RIO BONITO CEP: 28.800-000
<b>APS SÃO GONÇALO</b>	RUA CORONEL MOREIRA CÉSAR, 169, CENTRO - SÃO GONÇALO - CEP: 24.440-400

<b>APS SÃO GONÇALO - PARAÍSO</b>	RUA COMANDANTE ARI PARREIRAS, 76, PORTO VELHO - SÃO GONÇALO, CEP: 24.426-470
<b>APS SÃO PEDRA DA ALDEIA</b>	RUA FRANCISCO DOS SANTOS SILVA, 82, CENTRO - SÃO PEDRA DA ALDEIA, CEP: 28.941-096
<b>APS SAQUAREMA</b>	RODOVIA AMARAL PEIXOTO KM 85,125 – CENTRO,CEP 28.970-000
<b>APS SILVA JARDIM</b>	RUA PADRE ÁVILA, LOTE 2-F, QUADRA 1, CENTRO - SILVA JARDIM, CEP: 28.820-000
<b>APS TANGUÁ</b>	RUA PRESIDENTE DUTRA, ÁREA A2, ESQUINA COM RUA XV NOVEMBRO, SEM Nº, CENTRO - TANGUÁ. CEP: 24.890-000
<b>CEDOCPREV</b>	RUA DESEMBARGADOR ATHAYDE PARREIRAS,266, FÁTIMA - NITERÓI, CEP: 24.070-090
<b>APS DEMANDAS JUDICIAIS NITEROI</b>	RUA DOUTOR BORMAN SALA 1002 A , CENTRO, CEP 24.020-320
<b>GEX PETRÓPOLIS</b>	<b>RUA BARÃO DE TEFÉ, 120, 4º ANDAR, CENTRO - PETRÓPOLIS CEP: 25.620-010</b>
<b>APS BOM JARDIM</b>	AVENIDA VENANCIO PEREIRA VELOSO, 62, LOJA 2, CENTRO - BOM JARDIM, CEP: 28.660-000
<b>APS CACHOEIRAS DE MACACU</b>	RJ 116 - KM 38 - SHOPPING GREEN - LJ 12 RETA DO IPÊ - RIO DE JANEIRO, CEP: 28.680-000
<b>APS CANTAGALO</b>	AVENIDA. BARÃO CANTAGALO, 100, CENTRO - CANTAGALO, CEP: 28.500-000
<b>APS CORDEIRO</b>	RUA DOUTOR ADIR VAHIA DE ABREU, 76, CENTRO - CORDEIRO, CEP: 25.780-000
<b>APS NOVA FRIBURGO</b>	RUA CORONEL GALIANO DAS NEVES, 8, CENTRO - NOVA FRIBURGO, CEP: 28.610-140
<b>APS PARAÍBA DO SUL</b>	RUA MARECHAL CASTELO BRANCO, 119, CENTRO - PARAÍBA DO SUL, CEP: 25.850-000
<b>APS DEMANDAS JUDICIAIS PETROPOLIS</b>	RUA CORONEL GALIANO DAS NEVES, 8, CENTRO – CEP 28.625-000
<b>APS PETRÓPOLIS</b>	RUA DOUTOR JOAQUIM MOREIRA, SEM N, BOSQUE DO IMPERADOR, CENTRO - PETROPOLIS, CEP: 25.610-010
<b>APS SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO</b>	RUA PROFESSORA EMILIA ESTEVES, 277 A, CENTRO - SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, CEP: 25.780-000
<b>APS SAPUCAIA</b>	RUA MAURICIO DE ABREU, 210, CENTRO - SAPAUCAL. CEP:25.880-000
<b>APS TERESÓPOLIS</b>	RUA MONTE LIBANO, 158, VARZEA - TERESÓPOLIS, CEP: 25.953-020
<b>APS TRÊS RIOS</b>	AVENIDA CONDESSA DE RIO NOVO, 1787, CENTRO - TRÊS RIOS, CEP: 25.803-000
<b>GEX RIO DE JANEIRO</b>	<b>RUA PEDRO LESSA, 36, 12º ANDAR, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.030-030</b>
<b>APS DEMANDAS JUDICIAIS RIO DE JANEIRO</b>	<b>RUA PEDRO LESSA,36, SALA 518, CENTRO, CEP 20.030-030</b>
<b>APS ATENDIMENTO ACORDOS INTERNACIONAIS RIO DE JANEIRO</b>	<b>RUA PEDRO LESSA.36, SALA 519,5º ANDAR, CENTRO, CEP 20.030-030</b>
<b>APS DIGITAL RIO DE JANEIRO CENTRO</b>	<b>RUA MEXICO, 168, 11º ANDAR, CENTRO, CEP 20031143</b>
<b>APS ALMIRANTE BARROSO</b>	RUA ALMIRANTE BARROSO,54, LOJA, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.031-000
<b>APS ANDRÉ MOREIRA</b>	RUA PADRE ANDRE MOREIRA, 31, TÉRREO, MEIER – RIO DE JANEIRO, CEP: 20.780-030
<b>APS TIJUCA</b>	RUA URUGUAI,297/A, TIJUCA- RIO DE JANEIRO, CEP 20.510-060
<b>APS BARRA DA TIJUCA</b>	RUA ARMANDO LOMBARDI, 385, BARRA DA TJUCA - RIO DE JANEIRO, CEP: 22.640-020
<b>APS CENTRO</b>	AVENIDA MARECHAL FLORIANO, 199, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.080-005
<b>APS CIAD</b>	AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 1997, CIDADE NOVA - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.210-030
<b>APS COPACABANA</b>	AVENIDA NOSSA SENHORA CAPACABANA, 1049, COPACABANA - RIO DE JANEIRO, CEP: 22.060-001
<b>APS COSME VELHO</b>	RUA DAS LARANJEIRAS, 430, LARANJEIRAS - RIO DE JANEIRO, CEP: 22.240-006
<b>APS DEL CASTILHO</b>	AVENIDA SEGAL, 206, DEL CASTILHO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.771-590
<b>APS JACAREPAGUÁ</b>	RUA BARÃO, 207, PRAÇA SECA - RIO DE JANEIRO, CEP: 21.321-620
<b>APS MARACANÃ</b>	RUA SÃO FRANCISCO XAVIER, 324, MARACANÃ - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.550-013
<b>APS MÉIER</b>	RUA ARISTIDES CAIRE, 218, MÉIER - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.775-090
<b>APS MIGUEL LEMOS</b>	AVENIDA NOSSA SENHORA CAPACABANA, 1032, LOJA B, COPACABANA - RIO DE JANEIRO, CEP: 22.060-002
<b>APS PRAÇA DA BANDEIRA</b>	PRAÇA DA BANDEIRA, 96, PRAÇA DA BANDEIRA - RIO DE JANEIRO, CEP:20-270.150
<b>APS PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS</b>	AVENIDA PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 607, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.020-010
<b>APS PRESIDENTE VARGAS</b>	AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 418, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.071-000

<b>APS RAIMUNDO CORRÊA</b>	RUA RAIMUNDO CORRÊA, 20, COPACABANA - RIO DE JANEIRO, CEP: 22.040-042
<b>CEDOCPREV CENTRO</b>	RUA SENADOR ALENCAR, 210, SÃO CRISTÓVÃO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.921-430
<b>CEDOCPREV SUL</b>	RUA PAULO FERNANDES, 28, PRAÇA DA BANDEIRA - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.271-300
<b>APS AVENIDA BRASIL</b>	AVENIDA BRASIL, 17673, IRAJÁ - RIO DE JANEIRO, CEP: 21-230.043
<b>APS BANGU</b>	AVENIDA MINISTRO ARI FRANCO, 410, BANGU - RIO DE JANEIRO, CEP: 21.862-005
<b>APS ENGENHEIRO TRINDADE</b>	RUA ENGENHEIRO TRINDADE, 429, CAMPO GRANDE - RIO DE JANEIRO, CEP: 23.050-290
<b>APS ILHA DO GOVERNADOR</b>	ESTRADA DO GALEÃO, 841, ILHA DO GOVERNADOR, JARDIM GUANABARA - RIO DE JANEIRO, CEP: 21.931-383
<b>APS LARGO DO BICÃO</b>	AVENIDA MERITI, 2661/A, VILA DA PENHA - RIO DE JANEIRO, CEP: 21.11-007
<b>APS OLINDA ELLIS</b>	RUA OLINDA ELLIS, 801, CAMPO GRANDE - RIO DE JANEIRO, CEP: 23.017-120
<b>APS RAMOS</b>	RUA JOAQUIM GOMES, 269, RAMOS - RIO DE JANEIRO, CEP: 21.040-060
<b>APS REALENGO</b>	RUA MARECHAL MODESTINO, 160 LOJA A/B, REALENGO, CEP: 21.735-330
<b>APS SANTA CRUZ</b>	RUA FELIPE CARDOSO, 18, SANTA CRUZ - RIO DE JANEIRO, CEP: 23.515-000
<b>CEDOC GALENO</b>	RUA GALENO, 19, IRAJÁ - RIO DE JANEIRO, CEP: 21.230-020
<b>CEDOC PARADA DE LUCAS</b>	RUA MINISTRO PINTO DA LUZ, 75, PARADA DE LUCAS, CEP: 21.010-110
<b>GEX VOLTA REDONDA</b>	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 403, CENTRO - VOLTA REDONDA, CEP: 27.253-410
<b>APS ANGRA DOS REIS</b>	RUA CORONEL CARVALHO, 43, CENTRO - ANGRA DOS REIS, CEP: 23.900-310
<b>APS BARRA DO PIRAI</b>	RUA AURELIANO GARCIA, 212, CENTRO - BARRA DO PIRAI, CEP: 27.135-400
<b>APS BARRA MANSA</b>	AVENIDA DOMINGOS MARIANO, 317, CENTRO - BARRA MANSA, CEP: 27.345-310
<b>APS ITATIAIA</b>	RUA ANA CRISTINA, 150, CENTRO - ITATIAIA, CEP: 27.580-000
<b>APS MENDES</b>	PRAÇA DOUTOR JOÃO NÉRI, 2, CENTRO - MENDES, CEP: 26.700-000
<b>APS MIGUEL PEREIRA</b>	AVENIDA DOUTOR OSÓRIO DE ALMEIDA, 357, GOVERNADOR PORTELA - MIGUEL PEREIRA, CEP: 26.900-000
<b>APS PARATY</b>	RUA ALDIMAR GOMES DUARTE COELHO, 117, CENTRO - PARATY, CEP: 23.970-000
<b>APS PIRAI</b>	RUA EPITÁCIO CAMPOS, 15, CENTRO - PIRAI, CEP: 27.175-000
<b>APS RESENDE</b>	RUA PAUL HARRIS, 50, CENTRO - RESENDE, CEP: 27.511-340
<b>APS VALENÇA</b>	AVENIDA NILO PEÇANHA, 128, CENTRO - VALENÇA, CEP: 27.600-000
<b>APS VASSOURAS</b>	RUA OTÁVIO GOMES, 88/90, CENTRO - VASSOURAS, CEP: 27.700-000
<b>APS DEMANDAS JUDICIAIS VOLTA REDONDA</b>	AVENIDA GETULIO VARGAS 403, CENTRO - VOLTA REDONDA, CEP 27.253-410
<b>APS VOLTA REDONDA</b>	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 403, CENTRO - VOLTA REDONDA, CEP: 27.253-410
<b>SUPERINTENDÊNCIA – SEDE</b>	<b>RUA PEDRO LESSA, 36, CENTRO - RIO DE JANEIRO, CEP: 20.030-030</b>

#### **Materiais e equipamentos a serem disponibilizados**

5.7. 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:

<b>MATERIAIS PARA COPEIRAGEM - MENSAL</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE MENSAL</b>
Adoçante	unid	87,00
Água Mineral Natural sem gás, embalagem de plástico, tipo retornável	Garrafão 20 litros	1275,00
Cafê torrado moído, intensidade média, tipo tradicional, tipo superior, torrado moído, empacotamento vácuo, Prazo de validade mínimo de 10 meses.	kg	286,00
Chá alimentação, sabores diversos	cx 25 unid	52,00
coador de café 20 litros algodão com cabo	unidade	20,00
Colher descartável, em plástico, incolor, resistente	cento	87,00
Copo descartável café 50 ml, poliestireno, atóxico, branco	cento	87,00
Copo descartável líquidos frios e quentes 180 ml, em amido de milho (ácido poliático) atóxico e biodegradável	cento	87,00
Detergente, composição: tensoativos aniômicos biodegradáveis, aplicação: remoção de gordura e sujeira em geral, incolor, líquido	500 ml	8,00
Esponja de espuma dupla face, fibra sintética, retangular, alta abrasividade, aplicação em utensílios domésticos	pct 4 unid	8,00
Flanela 100% algodão, 60cm x 30cm, cor amarela	unid	4,00
Guardanapo de papel extra-macio folha dupla, branco, extra macio, 33cm x 50 cm	pct 50	120,00

Pano de prato em algodão alvejado, 68cm x 40 cm, estampado, alto nível de absorção	unid	16,00
Sabão em barra, glicerinado	5 unid	8,00

5.8. No que tange aos equipamentos, segue a descrição contida na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (Unidade)	VIDA ÚTIL EM MESES
Copo de vidro 300 ml, cor transparente, material: vidro	40	6
Conjunto xícara e pires 50 ml: material, louça, tipo café, cor branca	40	6
Bule 1 litro	13	36
Bandeja em aço inoxidável, tipo lisa, com dimensões 30cm x 20cm x 5cm, esterilizável	87	36
Açucareiro 350g com tampa e colher em aço inoxidável, capacidade 350 gramas	87	36
Garrafa Térmica em aço inoxidável, capacidade 1,8 litro com pressão e ampola imquebrável	87	24
Suporte para galao de agua, com funcao para resfriamento de agua	87	25
Cafeteria elétrica em aço inoxidável, aplicação industrial, capacidade 20 litros, potência 3000w, 10 litros para cada reservatório, s/ esterizador	2	60
Carrinho de chá em aço inoxidável (baneja e estrutura), tipo 4 bandejas, rodízio	1	60

5.9. O quantitativo dos materiais e equipamentos representa a estimativa de uso mensal, e quanto aos materiais, a licitante vencedora deverá garantir que no início de cada mês o estoque seja repostado conforme quantitativo constante em tabela acima.

5.10. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. É facultado o emprego de outros itens não previstos no contrato, desde que previamente aprovados pela Administração, não conflite com o objeto da pretensa contratação e sejam compatíveis com o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.11. A periodicidade de entrega dos materiais poderá sofrer alteração conforme conveniência da Administração.

5.12. O quantitativo de equipamentos e utensílios deverá ser o constante nas planilhas acima durante toda execução contratual, sendo de obrigação exclusiva da licitante vencedora a reposição dos mesmos.

5.13. Todos os materiais equipamentos deverão ser de 1ª qualidade, a fim de atender a necessidade apresentada.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.15. Os serviços sob demanda poderão ser requisitados em qualquer dia da semana, inclusive nos finais de semana e feriados.

5.16. Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra serão executados de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, podendo ser distribuídas igualmente (8:48/dia) ou de outra forma que melhor convenha à Administração e não afronte às disposições contidas na Convecção Coletiva da categoria.

5.17. Os horários de entrada serão adequados conforme a necessidade do local, preferencialmente respeitando a jornada diária conforme exposto acima.

5.18. Para fins do disposto no subitem 5.16, a empresa contratada deverá firmar acordo com cada um dos seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste Termo, para fins de que estes aceitem o acréscimo na jornada diária de 08 horas, de segunda a sexta-feira, com a finalidade de compensação da jornada de 4 horas do sábado, vez que neste dia não há expediente no INSS e, portanto, não haverá prestação dos serviços contratados.

5.19. Excepcionalmente e a critério do contratante, poderá ser solicitada a realização de serviços aos sábados, observada a legislação e as normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7:00 e 22:00 horas

#### Uniformes

5.20. 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:

5.21. O uniforme deverá compreender no mínimo as seguintes peças do vestuário:



UNIFORMES E EPI - COPEIRAGEM				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ESTIMADO
Avental	Unidade	36,00	4	R\$ 144,00
Blusa	Unidade	46,00	4	R\$ 184,00
Calça	Unidade	41,00	4	R\$ 164,00
Camisas Operacionais	Unidade	11,95	4	R\$ 47,80
Touca descartável	caixa com 100	7,90	0,11	R\$ 0,87
Luva de segurança térmica	par	6,41	1	R\$ 6,41
Crachá em PVC impressão frente + cordão	Unidade	5,50	1	R\$ 5,50
Meias	Par	8,45	4	R\$ 33,80
Sapato de segurança	Par	49,70	4	R\$ 198,80

5.22. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.23. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, e adequados às condições climáticas da localidade de prestação dos serviços e previamente aprovados pelo INSS.

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

5.25. 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.

5.26. Sempre que necessário, a Contratada providenciará a substituição das peças de uniforme, a fim de manter a boa aparência de seus colaboradores, alocados na execução do contrato, independente do valor estimado em sua proposta.

5.27. **Além dos materiais e equipamentos constantes na Planilha de Custos, a Contratada deverá disponibilizar para o serviço de carregador por demanda os equipamentos de proteção individual necessários para a regular prestação dos serviços e kit básico de ferramentas (que deverá conter no mínimo jogo de chaves, alicate e martelo). O custo dos equipamentos a serem disponibilizados devem estar incluídos no valor da diária.**

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.28. Quanto aos procedimentos de transição e finalização do contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão providenciar o necessário para que não ocorram nenhuma das ocorrências abaixo:

- Descontinuidade de serviços;
- Queda no nível dos serviços;
- Prazo insuficiente para transição;
- Ausência de cooperação, principalmente em caso de rescisão antecipada.

#### 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 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**

6.8. 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**

6.9. 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);

6.10. 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);

6.11. Identificada qualquer inexistência 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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).

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do relatório de Registro de Ocorrências do Sistema de Gestão de Contratos do INSS - GCWEB, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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.

6.23. 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)

6.24. 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)

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

6.26. **Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA; f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**6.27. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
- e) A contratada deverá enviar, mensalmente, a planilha de custos do Contrato com o ajuste das serventes optantes pelo vale transporte naquela competência, que será tomada como base para apuração do valor do pagamento naquele mês.

**6.28. Fiscalização diária:**

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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**

6.32. 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).

6.33. 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).

6.34. 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.

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

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

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

6.38. 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;

6.39. 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;

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

6.41. 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):

- 6.42. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.43. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.44. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.45. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.46. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.47. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.48. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.49. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.50. 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
- 6.51. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.52. 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:
- 6.53. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.54. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.55. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.56. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.57. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.58. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.59. 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.
- 6.60. 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.
- 6.61. 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.
- 6.62. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.63. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.64. 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.
- 6.65. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.66. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.67. 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.
- 6.68. 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.
- 6.69. 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.
- 6.70. 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.
- 6.71. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o

pagamento das verbas mencionadas.

6.72. 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.

6.73. 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.

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

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

6.76. 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.

6.77. 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**

6.78. 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).

6.79. 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).

6.80. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.81. 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).

6.82. 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).

6.83. 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).

6.84. 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 relatório de Registro de Ocorrências do Sistema de Gestão de Contratos do INSS - GCWEB, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias após o final de cada período de apuração, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.9.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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. 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).
- 7.18. 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;
- 7.19. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.20. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.22. 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.
- 7.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.24. 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**

- 7.25. 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.
- 7.26. 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

7.27. 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:

- 7.27.1. o prazo de validade;
- 7.27.2. a data da emissão;
- 7.27.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.27.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.27.5. o valor a pagar; e
- 7.27.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.28. 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;

7.29. 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.

7.30. 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).

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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

7.35. 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.

7.36. 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 da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP**, sendo:

**EM** = Encargos moratórios;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

**I** = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX	I =	(6/100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

#### Forma de pagamento

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

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

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

7.40. 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.

7.41. 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**

- 7.42. 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.
- 7.43. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.44. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.45. 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.
- 7.46. 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).
- 7.47. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **Conta-Depósito Vinculada**

- 7.48. 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.
- 7.49. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.50. 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.
- 7.51. 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.
- 7.52. 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.
- 7.53. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.54. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.55. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.56. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.57. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.58. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.59. 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.
- 7.60. 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.
- 7.61. 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.
- 7.62. 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.

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

7.64. 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.

7.65. 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.

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada pelo preço global.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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;

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

8.15. 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;

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

8.17. 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.

8.18. 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**

8.19. 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;

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

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

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

8.23. 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;

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

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;

8.26. 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;

8.27. 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.

8.28. 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:

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

8.30. 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.

8.31. 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).

8.32. 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**

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

8.34. 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.

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

8.36. 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.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.37. 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.

8.38. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as

seguintes características mínimas:

- 8.39. 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;
- 8.40. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.41. 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.
- 8.42. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.43. 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.
- 8.44. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.45. 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.
- 8.46. 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

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

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

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.900.753,98 (dois milhões, novecentos mil setecentos e cinquenta e três reais e noventa e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos abaixo:

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL SUDESTE III			
a) Serviços de copeiragem nas dependências do prédio da Superintendência Regional Sudeste 3, com dedicação de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de uniformes, insumos e EPIs;			
b) Serviços Gerais (montagem e carregamento de materiais e mobiliário) sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, para atendimento do prédio da SRSE-3 e todas as unidades a ela vinculadas.			
TIPO DE SERVIÇO	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)
COPEIRAGEM	4	R\$ 50.636,98	R\$ 1.519.109,31
CARREGADOR (SERVIÇOS GERAIS)*	14*	R\$ 30.685,32	R\$ 920.559,64
MONTADOR (SERVIÇOS GERAIS)*	7*	R\$ 15.369,50	R\$ 461.085,02
			<b>R\$ 2.900.753,98</b>
* sob demanda			
Meses de Execução Contratual	30		

- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

9.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições

legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

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:

- Gestão/Unidade: 512074 / 57202 - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL SUDESTE III
- Fonte: 1049000235
- Programa de Trabalho: 226275
- Elemento de Despesa: 339037
- PI: COPEIR/SERVGERS

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

Rio de Janeiro, 07 de fevereiro de 2024.

**GUILHERME REBECCA DOS SANTOS**  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação.

**MIRTES AYRES DE FRANÇA**  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação.

**FERNANDO CLAUDIO DA SILVA**  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME REBECCA DOS SANTOS**, Analista do Seguro Social, em 19/02/2024, às 08:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.inss.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14868811** e o código CRC **16D4D533**.