



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NEPOM/DREX/SR/PF/RJ

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 27459392/2023-NEPOM/DREX/SR/PF/RJ

Processo nº 08455.004253/2023-11

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: fevereiro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

(Processo Administrativo nº 08455.005745/2022-42)

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação da Prestação de serviços continuados de marinharia, bem como serviços gerais de convés das embarcações e motos-aquáticas (Jet Ski) pertencentes ao serviço ou apreendidas pelo Núcleo Especial de Polícia Marítima da Superintendência de Polícia Federal no Rio de Janeiro (NEPOM/DREX/SR/PF/RJ), com execução mediante o regime de empreitada por preço global, **com o fornecimento de material de limpeza**, para atender às necessidades da Polícia Federal no Rio de Janeiro, disponibilizando equipamentos ou ferramentas para manutenção e inspeção, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POSTOS	JORNADA	DESCRIÇÃO
1	Moço de Convés	3964	Unidade	02	44h Semanais	Prestação de serviços continuados de marinharia

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 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.4. 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.

I - ID PCA no PNCP: [...]

II - Data de publicação no PNCP: [...]

III - Id do item no PCA: [...]

IV - Classe/Grupo: [...]

V - Identificador da Futura Contratação: [...]

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos apontados no Estudo técnico Preliminar, baseado no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

Vistoria

4.6. 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 09:00 horas às 11:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 22034567 ou 22034575.

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

4.8. 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. A despeito de não existir tal exigência, estará franqueada aos interessados a vistoria aos locais de prestação dos serviços, para que aqueles, se assim o desejarem, tomem ciência das condições inerentes aos serviços, não sendo aceita em hipótese alguma e em nenhum tempo, a alegação de desconhecimento em relação aos serviços ocasionados pela falta de um servidor que poderia melhor explicar as condições e peculiaridades do serviço.

4.9. 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:

5.1.1. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato.

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

5.1.2.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.1.2.2. Atender às manobras da embarcação, ocupando os postos para os quais tenha sido escalado;

5.1.2.3. Ajudar na execução das manobras de fundeio, suspender, atracar, desatracar, entrada e saída de diques e quaisquer outras fainas;

5.1.2.4. Receber, no convés da embarcação, e transportar para os paios respectivos o material de custeio pertencente à seção de convés;

5.1.2.5. Operar os aparelhos de manobra e peso, nas fainas da embarcação (acionar guinchos, suspender e arriar paus de carga, guindastes, preparar cábreas, acunhar e desacunhar escotilhas, colocar dalas, rateiras, defensas e balões no costado, luz de bulbo, cabo de segurança de proa e popa) ou onde se fizer necessário;

5.1.2.6. Executar os serviços necessários à conservação, tratamento, limpeza da embarcação, dos paióis (paiol da amarra, conveses, costado, escotilhas, amuradas, escadas, varandas, passarelas, superestruturas, mastros, guindastes, cábreas, gigantes, turcos, tetos, anteparas, balsas, berços, baleeiras, extratores de ar, ventiladores de gola) e dos demais compartimentos de sua responsabilidade;

5.1.2.7. Executar todas as tarefas determinadas pelo policial responsável pela embarcação, tais como limpeza, tratamento, lubrificação e quaisquer outras rotinas de manutenção do material de convés;

5.1.2.8. Baldear e adoçar a embarcação e Jets Skis;

5.1.2.9. Executar os serviços necessários à conservação das embarcações auxiliares, mangueiras de incêndio, bombas, bóias, salva-vidas, balsas, bancos e todo material volante;

5.1.2.10. Executar os serviços necessários à conservação dos estais, brandais, ovéns e amantes, pelo conserto em estropos e fundas, costura em lona e demais cabos de bordo;

5.1.2.11. Auxiliar o policial responsável pela embarcação em todas as fainas do convés, inclusive nas sondagens;

5.1.2.12. Executar os serviços necessários à conservação dos próprios camarotes;

5.1.2.13. Auxiliar o policial responsável pela embarcação em todas as fainas do convés, efetuando pessoalmente a distribuição e o recolhimento do material necessário a faina diária, quando nas funções de Faroleiro; e

5.1.2.14. Colocar na proa e popa, junto às tomadas de carga e combustível, e nos locais de embarque de cargas

5.1.2.15. perigosas, o material móvel de combate a incêndio, quando determinado pelo Oficial responsável.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. A execução contratual observará as rotinas de Segunda a sexta das 8hs às 17hs e 01 posto no sábado das 8hs às 12hs (com uma hora para almoço): 44 (quarenta e quatro horas semanais).

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Marina da Glória – Rio de Janeiro, ou em qualquer local, dentro do território brasileiro, onde estejam ancoradas as embarcações ou motos-aquáticas sob a responsabilidade do NEPOM/DREX/SR/PF/RJ

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas de Segunda a sexta das 8hs às 17hs e 01 posto no sábado das 8hs às 12hs (com uma hora para almoço): 44 (quarenta e quatro horas semanais)

ITEM OU	LOCAL DE	QTDE /	HORÁRIO /	CARGA
---------	----------	--------	-----------	-------

SERVIÇO	EXECUÇÃO	POSTOS	PERÍODO	HORÁRIA
01	Marina da Glória – Rio de Janeiro – RJ, ou em qualquer local, dentro do território brasileiro, onde estejam ancoradas as embarcações ou motos-aquáticas sob a responsabilidade do NEPOM/DREX/SR/PF/RJ	02 (dois)	Segunda a sexta: das 8hs às 17hs e 01 posto no sábado das 8hs às 12hs (com uma hora para almoço)	44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.3.1. Estes horários poderão ser alterados a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Contratante;

Serão realizadas viagens de acordo com as necessidades da Contratante para as cidades de Angra dos Reis (Marina Verolme) e de Itaguaí (Base da Polícia Federal), cujo número total estimado é de 4 (quatro) viagens por mês para cada posto.

O número total do valor das passagens para cada posto deverá ser calculado da seguinte forma:

Residência até a Rodoviária do Rio de Janeiro	Rodoviária do Rio de Janeiro até a Rodoviária de Itaguaí	Rodoviária de Itaguaí até o Porto de Itaguaí
Porto de Itaguaí até a Rodoviária de Itaguaí	Rodoviária de Itaguaí até a Rodoviária do Rio de Janeiro	Rodoviária do Rio de Janeiro até a residência

Residência até a Rodoviária do Rio de Janeiro	Rodoviária do Rio de Janeiro até a Marina Verolme
Marina Verolme até a Rodoviária do Rio de Janeiro	Rodoviária do Rio de Janeiro até a residência

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5. Os materiais de limpeza ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA

5.6. Constituirá obrigação da Contratada executar, dentro da manutenção preventiva, pelo funcionário que trabalhará nas embarcações ou moto aquáticas (Jet Ski) do NEPOM e do GEPOM/ ARS, os serviços de limpeza, manutenção, saneamento e conservação das embarcações, devendo estes serem realizados regularmente, contemplando um Rol de Itens mínimos os quais deverão ser executados, como por exemplo, na:

5.6.1. Fibra de Vidro: Lavagem com água doce e detergente recomendado, com posterior polimento com pasta de polir também recomendada pelo fabricante;

5.6.2. Flutuadores: Lavagem com água doce, remoção de machas com produto adequado aplicação de produto específico e indicado para conservação da cor e aumento da vida útil dos mesmos;

5.6.3. Compartimentos Internos e Externos: Lavagem com água doce de todos os compartimentos internos e externos das embarcações, utilizando produtos indicados para o ambiente marinho, de forma a possibilitar um significativo aumento da vida útil das embarcações com diminuição de incidência de ferrugens ou agentes abrasivos que vir a danificar os equipamentos eletroeletrônicos de navegação instalados.

5.7. O serviço de limpeza se encaixa na manutenção preventiva da embarcação. Neste caso, a contratada deverá fornecer os seguintes materiais:

LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA				
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL
1	Xampu com cera	LITRO	5	60
2	Detergente neutro	LITRO	5	60
3	Desengraxante alcalino	LITRO	5	60
4	Limpador multiuso	UNIDADE	6	72
5	Limpa vidro 500 ML	UNIDADE	3	36

6	Bactericida para desinfecção de A/C por névoa (SPRAY)	LATA	3	36
7	Sapólio líquido 450ML	UNIDADE	8	96
8	Sal azedo	KG	2	24
9	Luva descartável LÁTEX	PAR	10	120
10	Desinfetante	LITRO	5	60
11	Esponja dupla face	UNIDADE	15	180
12	Papel toalha (Pacote de 1000 folhas)	PACOTE	6	72
13	Papel higiênico 100x300	ROLO	8	96
14	Alcool gel 500G	UNIDADE	3	36
15	Água sanitária	LITRO	6	72
16	Saco de lixo 50 litros	100	3	36
17	Pano de chão de algodão 50x70	UNIDADE	10	120
18	Silicone limpeza painel 200 ML	UNIDADE	3	36
19	Cera náutica 200G	UNIDADE	3	36
20	Trapo de limpeza	KG	4	48
21	Massa de polir a base água 1KG	UNIDADE	3	36
22	Escova manual de limpeza	UNIDADE	2	12
23	Vassoura MULTIUSO com cerdas plástica	UNIDADE	2	12
24	Rodo plástico 40cm	UNIDADE	2	6
25	Pincel para limpeza de painéis	UNIDADE	2	6
26	Estopa de polir	KG	2	36

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9. Os serviços de limpeza, manutenção preventiva e outros relacionados com as fainas de funcionamento das embarcações, deverão ser executados por profissional capacitado que desenvolverá as tarefas abaixo discriminadas, acompanhadas e fiscalizadas sua execução por servidor previamente designado, dentre os quais se incluem:

I - DIARIAMENTE:

- Inspecionar embarcações antes da saída da garagem;
- Inspecionar embarcações quando do retorno à garagem;
- Atender às manobras das embarcações, ocupando os postos para os quais tenha sido escalado;
- Ajudar na execução das manobras de fundeio, suspender, atracar, desatracar, entrada e saída de diques e outras fainas;
- Receber, no convés das embarcações e transportar para os paióis respectivos, o material de custeio pertencente à seção de convés;
- Executar os serviços necessários à conservação, tratamento, limpeza das embarcações, dos paióis (paiol da amarra, conveses, costado, escotilhas, amuradas, escadas, varandas, passarelas, superestruturas, mastros, guindastes, câbreas, gigantes, turcos, tetos, anteparas, balsas, berços, baleeiras, extratores de ar, ventiladores de gola) e dos demais compartimentos de sua responsabilidade;
- Executar todas as tarefas determinadas pelo policial responsável pelas embarcações, tais como: limpeza, tratamento, lubrificação e quaisquer outras rotinas de manutenção do material do convés;
- Baldear e adoçar as embarcações;
- Auxiliar os policiais responsáveis pelas embarcações em todas as fainas do convés, efetuando pessoalmente a distribuição e o recolhimento do material necessário à faina diária;

II - EVENTUALMENTE:

- Serviços emergenciais nas Garagens das embarcações;
- Serviços emergenciais de socorro fora da Sede e na Região Metropolitana;
- Vistoria das embarcações antes do envio para a oficina mecânica e quando do retorno para a conferência dos trabalhos prestados;
- Inspeção das embarcações para operações policiais tanto na saída, quanto no regresso à Garagem;
- Suporte operacional à equipe policial em navegações fora da Sede ou garagem.

Uniformes

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

5.10.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

USO DIÁRIO

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
Camisa manga curta, gola careca, cor azul royal, malha fria, logomarca da Contratada impressa no peito esquerdo e a inscrição “moço de convés” impressa nas costas. (aplicações na cor branca).	02	UNIDADE
Bermuda tipo pijama, tecido em brim, cor azul royal.	01	UNIDADE
Calçado de segurança , tipo botina, cor preta.	01	PAR
Sapatilha náutica , produzida em Neoprene preto com tela drenante na cor azul, solado altamente aderente e antiderrapante, feito em borracha vulcanizada e uso indicado para barcos, veleiros e Jet Ski.	01	PAR
Meia preta, de algodão.	01	PAR
Cinto de nylon, tipo militar, na cor preta.	01	UNIDADE
Camisa de malha fria , com proteção solar (UV-A e UV-B), com fator de proteção solar 50 (mínimo), na cor azul, costuras planas, corte justo, ausência de costuras sob os braços, rapidez de secagem (específica para atividades aquáticas) Material com tratamento que acelera a secagem.	01	UNIDADE

USO REPRESENTAÇÃO EM

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
Camisa manga curta, tipo gola polo, cor branca, com logomarca da empresa impresso no peito esquerdo, inscrição “moço de convés” impressa nas costas. (aplicações na cor azul).	02	UNIDADE
Bermuda , tipo cardin, cor branca, em brim.	02	UNIDADE
Tênis branco, tipo corrida.	01	PAR
Meia branca, tipo esportiva, de algodão.	02	PAR
Cinto de nylon, tipo militar, cor branca.	01	UNIDADE

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
Protetor solar (UV-A e UV-B), fator de proteção solar 50 (mínimo), resistente à água por 2 horas (mínimo), foto-estável (mesma proteção durante todo o tempo de exposição ao sol) e dermatologicamente testado e aprovado.	01	350 ml (BIMESTRALMENTE)
Luva de algodão , com pigmentos em PVC antiderrapante na palma e nos dedos, punho tricotado em elástico com acabamento em overlock e ideais para atividades que exigem resistência e principalmente tato, como por exemplo, indústria de metal, mecânica em geral, automobilística, moveleira, montagem, construção civil, logística e náutica. Deve atender integralmente a ABNT NBR 13712/1996.	01	PAR (BIMESTRALMENTE)
Máscara semi-facial reutilizável , um quarto facial, com respirador e filtro simples. Indicado para processos de pintura com spray, manuseio de tintas e solventes e aplicação de agrotóxicos.	02	UNIDADES (BIMESTRALMENTE)

Luva de segurança , para proteção contra agentes químicos, confeccionada em borracha natural, revestimento interno em algodão flocado, antiderrapante na palma e face palmar dos dedos, punho com virola. Aprovado para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, e contra agentes químicos, tais como: Detergentes, Sabões, Amoníaco, Álcoois, Éteres e Cetonas.	02	PAR (BIMESTRALMENTE)
Boné , tipo legionário, confeccionado com protetor de nuca e orelha, cordão elástico para regular o tamanho, na cor branca e fabricado com material leve, de secagem rápida e proteção UV-A e UV-B.	01	UNIDADE
Óculos de proteção , armação na cor preta, lentes na cor escura (preto, marrom ou verde), lentes de policarbonato P400 com 100% de proteção contra os raios UV-A e UV-B (ultravioleta), além de possuir foco descentrado (mantém o eixo de visão na posição correta) evitando o efeito prismático e que atendam integralmente a NORMA BRASILEIRA NBR12312-1/2015 ou alteração posterior.	01	UNIDADE

Protetor auditivo , tipo concha, atenuação de 23db, dobrável, ajuste nas conchas e conchas acolchoadas e que atendam integralmente a ANSI.S.12.6/1997 ou alteração posterior	01	UNIDADE

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

- 5.10.2.1. Tecido resistente e confortável.
- 5.10.2.2. Tecido de boa qualidade.
- 5.10.2.3. Identificação discreta da empresa (logotipo)

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

5.12. 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.

5.13. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.13.1. 02 (dois) conjuntos completos, de uso diário e de representação, serão entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme (uso diário e representação) a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas, após comunicação escrita da Contratante, qualquer item que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.14. O fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPIs) deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.14.1. No início da execução do contrato, a Contratada deverá entregar ao empregado 01 (um) boné, 01 (um) óculos de proteção e 01 (um) protetor auditivo, que devem ser substituído sempre que necessário (Art.462, §1º da CLT);

5.14.2. Anualmente a Contratada deve entregar ao empregado 01 (um) novo Boné, 01 (um) novo óculos de proteção e 01 (um) novo protetor auditivo ou a qualquer época, no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas, após comunicação escrita da Contratante, independente da conduta (dolosa ou culposa) do empregado;

5.14.3. No início da execução do contrato, a Contratada deverá entregar ao empregado 01 (um) frasco de protetor solar (mínimo 350ml), 01 (um) par de luvas de algodão, 02 (dois) pares de luva de segurança, 01 (uma) máscara semi facial, que devem ser substituídos sempre que necessário (Art. 462, §1º da CLT);

5.14.4. Bimestralmente a Contratada deve entregar ao empregado 01 (um) novo frasco (350ml) de protetor solar, 01 (um) novo par de luvas de algodão, 02 (dois) novos pares de luva de segurança, 01 (uma)

nova máscara semi facial, ou a qualquer época, no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas, após comunicação escrita da Contratante, independente da conduta (dolosa ou culposa) do empregado;

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. 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

6.4. 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.

6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; durante o período de execução do contrato.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.15. 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.

6.16. 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.

- 6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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)
- 6.20. 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)
- 6.21. 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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](#));
- 6.24. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.25. 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](#));
- 6.26. 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](#));
- 6.27. 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](#)).
- 6.28. 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

- 6.29. 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](#)).
- 6.30. 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](#)).
- 6.31. 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.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

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

6.33.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.33.1.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.32.3. 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.

6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou

comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pagamento pelo fato gerador

6.33. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

6.33.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. *Módulo 1: Composição da Remuneração;*
2. *Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;*
3. *Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;*
4. *Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;*
5. *Módulo 5: Insumos; e*
6. *Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.*

6.33.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

6.33.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 6.33.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 6.33.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 6.33.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 6.33.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 6.33.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

6.33.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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, 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:
- 7.16.1. 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](#)).
- 7.16.2. 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;
- 7.16.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 7.17. 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.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.21. 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](#).
- 7.22. 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:
- 7.22.1. o prazo de validade;
 - 7.22.2. a data da emissão;
 - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5. o valor a pagar; e
 - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. 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;
- 7.24. 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](#).
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. 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

- 7.30. 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](#).
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.35. 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

- 7.36. 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.
- 7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.39. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.40. 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.
- 7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3. **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;
- 8.4. **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;

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

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

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

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

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

8.22. 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).

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.24. 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.

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

8.25.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.25.3. 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.

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 323.268,42 (trezentos e vinte e três mil, duzentos e sessenta e oito reais e quarenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

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: A INFORMAÇÃO SERÁ REGISTRADA PREVIAMENTE À ASSINATURA DO CONTRATO.

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO RAPOSO GUIMARAES PENA, Agente de Polícia Federal**, em 17/03/2023, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE CONDAK DE ASSIS, Agente de Polícia Federal**, em 20/03/2023, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **27750416** e o código CRC **321BC3C4**.

Referência: Processo nº 08455.004253/2023-11

SEI nº 27750416