



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO DE TRANSPORTE - NUTRAN/SELOG/SR/PF/RJ

Processo nº 08455.024165/2024-16

TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza/lavagem automotiva, para a frota de veículos oficiais da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, composta por automóveis de passeio, ônibus e motocicletas, conforme relação disposta no anexo I deste Termo de Referência, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

QUANTITATIVO DE LAVAGENS						
GRUPO	Item	Especificação	Quantidade de Lavagens	Valor Unitário (Estimado)	Valor Mensal (Estimado)	Valor Anual
1	1	Passeio	500	R\$ 80,46	R\$ 40.230,00	R\$ 482.760,00
	2	Utilitário	400	R\$ 116,92	R\$ 46.768,00	R\$ 561.216,00
	3	Ônibus	10	R\$ 327,03	R\$ 3.270,30	R\$ 39.243,60
	4	Motocicleta	40	R\$ 50,85	R\$ 2.034,00	R\$ 24.408,00
Total de lavagens			950		R\$ 92.302,30	R\$ 1.107.627,60

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 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [tendo em vista sua própria natureza, haja vista a quantidade expressiva de viaturas oficiais estacionadas no pátio desta SR/PF/RJ, cuja necessidade de mantê-las limpas é imprescindível, não só por conta da estética, mas também para prolongar a vida útil dos componentes veiculares, sobretudo a lataria], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que se evita dispêndio com novas licitações, considerando a manutenção da vantajosidade ao longo dos anos, tendo vista a pouca variação ano após ano, com pequenos ajustes, para manter o equilíbrio contratual.

2.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

3.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

3.1. 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:

3.1.1 A presente contratação justifica-se em razão da necessidade de limpeza dos veículos oficiais da frota desta Superintendência. Atualmente o órgão não dispõe, em seu Núcleo de Transportes (NUTRAN), de recursos humanos e materiais necessários para atender a esta demanda. [...]; e

3.1.2 A contratação segue ainda a recomendação da Instrução Normativa Nº 1, de 19 de janeiro de 2010 – Resolução do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, a qual dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e no Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012.

3.1.3 Utilizar produtos que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material atóxico e biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima das recomendadas, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs). 2.5. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA;

3.1.4 Utilizar produtos de boa qualidade;

3.1.5 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

3.1.6 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no

seu funcionamento;

3.1.7 Atender a recomendação Instrução Normativa Nº 1, de 19 de janeiro de 2010 - Resolução do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

SUBCONTRATAÇÃO

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

3.3. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

3.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

3.5. Em caso de 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.

3.6. Em caso de opção pelas demais modalidades, a parte adjudicatária terá prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

3.7. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

3.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data da renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 8.11 deste termo de referência.

3.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

3.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

3.10.1 *Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.*

3.10.2 *Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e*

3.10.3 *Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.*

3.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

3.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

3.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizada pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

3.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

3.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

3.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

3.17. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

3.17.1 *O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).*

3.17.2 *Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.*

3.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhadas de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

3.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

3.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a

garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

3.21. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

3.22. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviço.

3.23. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

3.24. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Termo de Referência.

3.25. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente neste Termo de Referência.

VISTORIA

3.26. 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 08:00 horas às 16:00 horas.

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

3.28. 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

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

3.30. 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.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Utilizaremos um sistema HÍBRIDO de lavagem automotiva, quais sejam: ECOLAVAGEM (lavagem a seco) e o método TRADICIONAL (uso de bomba d'água). A descrição da solução como um todo encontra-se no item 6 do Estudo Técnico Preliminar. Têm-se, ainda, as seguintes dinâmicas:

4.2. :

4.2.1 Início da execução do objeto: *01/10/2025, quando se encerra o contrato anterior. A indicação da data precisa torna-se necessária, a fim de dar conhecimento aos licitantes e também para evitar descontinuidade dos serviços, de modo a tão logo encerrando o anterior, possamos continuar com a nova empresa ou com a mesma anterior, caso esta vença.*

4.2.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: *Uso de ECOLAVAGEM, para veículos com grau de sujeira leve a média e o uso do método tradicional para sujeiras mais pesadas com o (Uso de bomba d'água de alta pressão, com tecnologia que permita a economia de água, devendo a contratada, além de empregar equipamento de última geração, treinar os lavadores, a fim de empregar métodos que visem evitar o desperdício de água, utilizando o estritamente necessário).*

4.2.3 Cronograma de realização dos serviços: *de segunda-feira a sexta-feira, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal do Rio de Janeiro, entre 06:00 às 18:00. Considerando que são 2 (dois) lavadores, os horários de cada um serão combinados com a chefia a fim de melhor atender o horário de expediente da contratante.*

4.2.4 Lavagem externa dos veículos: *lavagem completa da carroceria do veículo, incluindo portas, capô, teto, para-choque, limpeza e desinfecção das rodas e pneus, lavagem dos vidros externos e demais itens cuja sujeira for identificada pelo lavador.*

4.2.5 Lavagem Interna do Veículo: *Aspiração e limpeza dos estofados, carpetes e tapetes, Limpeza e higienização dos painéis e consoles internos, Limpeza dos vidros internos.*

4.2.6 Aplicação de Produtos de Proteção: *Aplicação de cera para proteção e brilho da pintura, Aplicação de polidores e produtos de proteção dos vidros.*

4.2.7 Descontaminação da Pintura: *Remoção de sujeiras e contaminantes aderidos à superfície da pintura, com fornecimento de material adequado pela empresa contratada.*

4.2.8 Troca de Bateria: *Substituição de baterias automotivas quando necessário (apenas para o carro estar apto a se dirigir à oficina para diagnóstico e reparo).*

4.2.9 Troca de Pneus: *Substituição de pneus danificados ou desgastados, bem como calibragem (apenas para o carro estar apto a se dirigir à oficina para diagnóstico e reparo).*

4.2.10 Verificação e Reposição de Fluidos: *Checagem e reposição de fluidos, como líquido de arrefecimento, fluido de freio e fluido de direção hidráulica.*

4.2.11 Troca de Palhetas de Limpador: *Substituição das palhetas do limpador de para-brisa.*

- 4.2.12 *Aplicação de Tratamento para Pneus: Aplicação de produtos para hidratar e proteger pneus e borrachas.*
- 4.2.13 *Desinfecção do Interior do Veículo: Aplicação de desinfetantes para eliminar germes e odores no interior do veículo.*
- 4.2.14 *Limpeza de Carpete e Estofados: Uso de aspiradores e produtos específicos para a limpeza profunda de carpetes e estofados.*
- 4.2.15 *Registre-se que todas as atividades não relacionadas as atividades de lavagem em si são atinentes ao serviço efetuado por lavadores de carros e não denotam gastos adicionais, ou seja, não se faz necessário uso de materiais, mas tão somente a prestação de serviço.*
- 4.2.16 *Como exemplo, troca de pneu e troca de bateria, nesses dois casos, não é necessário disponibilização de material pela empresa contratada, mas tão somente a prestação de serviço em si, o que, por sua vez, não desconfigura a qualificação de prestação de serviço de lavagem, estando relacionado, portanto, às atividades desta profissão.*
- 4.2.17 *Lavagem e higienização da frota de veículos com periodicidade determinada pela fiscalização do serviço, conforme o uso de cada tipo de veículo;*
- 4.2.18 *Aplicação de método ecológico, com utilização visando o máximo de economia de água possível;*
- 4.2.19 *Realização do serviço nas dependências da Superintendência de Polícia Federal do Rio de Janeiro;*
- 4.2.20 *Cumprimento diário das ordens de serviço encaminhadas pela fiscalização;*

LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.3. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [Avenida Rodrigues Alves, 1 Centro do RJ, CEP 20.081-250].*
- 4.4. *Os serviços serão prestados no seguinte horário: 06:00 às 18:00. Como são dois lavadores, os dois vão ter de chegar em horário diferentes, a ser combinado com a chefia do NÚCLEO DE TRANSPORTES a fim de poder cobrir o horário mencionado.*
- 4.5. *Excepcionalmente, por ocasião de grandes eventos, pode ser necessário realizar serviços em finais de semana, sendo a contratada oportunamente avisada, para que ceda profissional(ais) para realização do serviço, pelo que zelaremos para que os horários máximos previsto na legislação trabalhista não seja ultrapassado.*

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

- 4.5.1 *A execução contratual observará as rotinas [Devem os dois lavadores se apresentarem diariamente, horário de apresentação a ser definido posteriormente a contratação da contratada, haja vista que os dois lavadores deverão se apresentar em horário diferentes, a fim de melhor atender à dinâmica e quantitativo desta contratada.].*

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 4.5.2 *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:*
- 4.5.3 *Os materiais a serem disponibilizados são os de praxe para este tipo de objeto, quais sejam: Bomba de Alta Pressão de última geração, com eficiência atestada pelo INMETRO, com o menor consumo de água do mercado, devendo a contratada reparar, trocar ou fornecer um novo, em caso de defeito identificado IMEDIATAMENTE, a fim de evitar a descontinuidade das lavagens;*
- 4.5.4 *Aspirador Automotivo, devendo a contratada reparar, trocar ou fornecer um novo, em caso de defeito identificado IMEDIATAMENTE, a fim de evitar a descontinuidade das lavagens;*
- 4.5.5 *Detergente neutro ou específico para veículos: para limpeza geral da carroceria sem danificar a pintura.*
- 4.5.6 *Shampoo automotivo: ideal para remover sujeiras difíceis e dar brilho.*
- 4.5.7 *Desengraxante: para limpar áreas muito sujas, como rodas, chassis e motor.*
- 4.5.8 *Cera líquida ou spray: para proteger a pintura após a lavagem.*
- 4.5.9 *Limpa-vidros: para garantir transparência e remoção de manchas nos vidros.*
- 4.5.10 *Limpa-pneus (pretinho): para restaurar a aparência dos pneus.*
- 4.5.11 *Removedor de insetos e piche: para eliminar resíduos difíceis de superfícies.*
- 4.5.12 *Aromatizante interno (opcional): para finalizar com um cheiro agradável na cabine.*
- 4.5.13 *Escova para rodas: ajuda na limpeza detalhada dos pneus e aro.*
- 4.5.14 *Espanjas ou luvas de microfibra: para lavar a carroceria e evitar arranhões.*
- 4.5.15 *Panos de microfibra: para secar e dar acabamento sem arranhar a pintura.*
- 4.5.16 *Baldes: para misturar produtos de limpeza.*
- 4.5.17 *Bico de espuma: para aplicar espuma na carroceria com a bomba de pressão.*
- 4.5.18 *Rodinho de borracha: para remover excesso de água dos vidros.*
- 4.5.19 *Aspirador de pó: para a limpeza interna.*
- 4.5.20 *Pistola de ar comprimido (opcional): para secar áreas de difícil acesso, como emblemas e frestas.*
- 4.5.21 *Escovas para limpeza interna: para áreas como painéis e estofados..*
- 4.5.22 *Querosene, pneu pretinho, Cera, Panos desengraxantes.*

4.5.23 Outros materiais necessários, em caso de necessidade posterior constatada, exclusivamente a ser disponibilizada pela contratada.

4.5.24 Considerando que constam diversas atividades que demandam uso de ferramentas, como troca de pneus, baterias e etc, cabe a contratada disponibilizar uniformes condizentes com essas atividades, a fim de assegurar a segurança dos lavadores.

4.5.25 Multiuso: limpa as partes internas do veículo, como estofados, painel e motor.

4.5.26 Aqualess: a fórmula com teflon emulsionado, que limpa a lataria, oferecendo brilho e proteção.

4.5.27 Limpa-rodas: o desengraxante líquido remove graxas e gorduras carbonizadas.

4.5.28 Limpa-vidros: limpa e seca os vidros instantaneamente.

4.5.29 Limpa-pneus: conhecido como pneu pretinho, que renova a cor e a textura dos pneus sem manchar rodas esportivas e calotas.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

4.6.1 444 (quatrocentos e quarenta e quatro) viaturas.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

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

UNIFORMES

4.8. 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:

4.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

4.8.1.1. 3 (três) Calças Rip Stop;

4.8.1.2. 5 (cinco) Camisas: Malha Piquet;

4.8.1.3. 1 (uma) Bota: cor e nylon, parte superior resistente à abrasão, material respirável, absorção de impacto, leve.

4.8.1.4. 5 (cinco) Meias Sport: Mínimo 65% algodão.

4.8.1.5. Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

4.9.2.1. Para calças, foi escolhido o tecido RIP STOP, por conta de sua qualidade, resistência e durabilidade e já são usados nos uniformes da Polícia Federal. O tecido Rip Stop é feito com nylon entrelaçado a outro tecido, podendo ser algodão ou poliéster. Tem em sua composição fios de nylon dispostos de maneira quadriculada, impedindo que ele seja desfiado quando rasgado. O RIP STOP é mais leve que o brim, é de fácil lavagem, rápida secagem, absorve menos o calor.

4.9.2.2. Para Camisa Polo o tecido definido foi a Malha Piquet (50% Poliéster, 50% Algodão), por sua durabilidade e resistência. Os tecidos Piquet têm micro furos, proporcionando maior leveza e respirabilidade do material. O maior espaçamento entre os fios também ajuda a melhorar o conforto, sendo a transpiração é eliminada através destes espaçamentos, reduzindo assim a umidade no corpo. Também é anti-piling (não faz bolinhas), amassa pouco e seca rápido

4.9.2.3. Para as meias optamos por fibras naturais, como o algodão, pois são respiráveis, tem maior capacidade de absorver umidade e são mais duráveis. Com pouca adição de materiais sintéticos. Apenas para dar maior elasticidade, durabilidade e conforto às meias, sugerimos o mínimo de 65% de algodão na composição.

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

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

PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido se tratar de serviço de baixa complexidade, cuja prestação de serviço é padrão no mercado de trabalho.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

5.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

5.6. O Contratado 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.

5.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução contratual, bastando responder com agilidade as solicitações e notificações da contratante, pelos mais diversos canais tecnológicos, como e-mail, whatsapp, dentre outros.

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

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

5.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

5.10. 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.

5.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

5.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

5.16.1 Aferir diariamente a quantidade de veículos lavados, a fim de manter a média de lavagem diária.

5.16.2 Zelar para que a qualidade da lavagem mantenha sempre a melhor possível.

5.16.3 Emitir ordens de serviços aos lavadores, sempre que houver necessidade, em função de eventos diversos.

5.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

5.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

5.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

5.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

5.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

5.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

5.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

5.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

5.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

5.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

5.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

5.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

5.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

5.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

5.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

5.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

5.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

5.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

5.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. 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.

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

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

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

5.34.1.1.1. 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;

5.34.1.1.2. 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;

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

5.34.1.2. 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):

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

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

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

5.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

5.34.1.3.4. d. 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

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

5.34.1.4. 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:

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

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

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

5.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.23.1.1 acima deverão ser apresentados.

5.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.23.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.37. 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.

5.38. 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.

5.39. 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.

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

5.41. 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.

5.42. 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.

5.43. 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).

5.44. 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.

5.45. 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.

5.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

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

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

5.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

5.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

5.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

5.54. 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.

5.55. 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.

5.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

5.56.1 *diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e*

5.56.2 *necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.*

5.57. As compensações de jornada limitam-se:

5.57.1 *à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e*

5.57.2 *ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.*

5.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

GESTOR DO CONTRATO

5.59. Cabe ao gestor do contrato:

5.59.1 coordenar 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.

5.59.2 acompanhar 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.

5.59.3 acompanhar 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.

5.59.4 emitir 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.

5.59.5 tomar 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.

5.59.6 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.

5.59.7 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.

5.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

6.2.1 não produziu os resultados acordados,

6.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

6.3. 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.

6.4. O prazo para recebimento provisório 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o quantitativo de veículos lavados.

6.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

6.9.1 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;

6.9.2 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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:

6.16.1 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.

6.16.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

6.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

6.19. 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

6.20. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.21. 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

6.22. 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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.23. *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 ao Contratante.*

6.24. *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.*

6.25. *A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:*

6.25.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

6.25.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.26. *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.*

6.27. *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.*

6.28. *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.*

6.29. *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

6.30. *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.*

6.31. *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 (índice de preço ao consumidor amplo)** de correção monetária.*

FORMA DE PAGAMENTO

6.32. *O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.*

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

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

6.34.1 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.

6.35. *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.*

REAJUSTE

6.36. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.*

6.37. *Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

6.38. *Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.*

6.39. *No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).*

6.40. *Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).*

6.41. *Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.*

6.42. *Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.*

6.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

CESSÃO DE CRÉDITO

6.44. *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.*

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

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

6.47. *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.*

6.48. *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*

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

6.50. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

6.51. 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.

6.52. 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.

6.53. 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. 5/2017.

6.54. 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:

6.54.1 *13º (décimo terceiro) salário;*

6.54.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*

6.54.3 *Multa sobre o FGTS; e*

6.54.4 *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*

6.55. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.56. 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.

6.57. 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.

6.58. 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.

6.59. 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.

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

6.61. 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.

6.62. 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.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. *Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:*

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. *Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:*

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

7.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1 do termo de contrato, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

7.2.4.5. Compensatória, para inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem de 10 (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

7.2.4.6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1 do termo de contrato, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento), a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

7.2.4.7. Para infração descrita na alínea “d” do subitem 12.1 do termo de contrato, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento), a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

7.2.4.8. Para infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1 do termo de contrato, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento), a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8. FORMAS E CRITÉRIO 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 por preço unitário, haja vista o preço unitário ser por unidade de medida e os pagamentos corresponderem à medição dos serviços efetivamente executados.

Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro

Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.24.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 5 (cinco)% do valor total estimado da contratação.**

8.25. 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;

8.26. 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.

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

8.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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 interessado, observados os seguintes requisitos

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

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

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

Qualificação Técnica

8.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.30.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.31. *Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

8.31.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.31.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

8.31.1.2. *contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; [OU] contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, número de postos de trabalho equivalente ao da contratação;*

8.31.2 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.*

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

8.31.4 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.32. *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.*

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, se assim a empresa desejar apresentar.

Disposições gerais sobre habilitação

8.35. *Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.*

8.36. *Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.*

8.37. *Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*

8.38. *Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*

8.39. *Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.*

Documentação complementar para cooperativas

8.40. *Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:*

8.40.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

8.40.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.40.1.1. ata de fundação;

8.40.1.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.40.1.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.40.1.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

- 8.40.1.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 8.40.1.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 8.40.1.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.107.627,60 (um milhão cento e sete mil seiscentos e vinte e sete reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos no item 1 deste termo de referência.
- 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 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:
- 9.3.1 *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;*
- 9.3.2 *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;*
- 9.3.3 *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*
- 9.3.4 *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

ANEXO I

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – LAVAGEM AUTOMOTIVA

Este IMR visa avaliar **mensalmente** a performance da contratada com base em critérios qualitativos e quantitativos, buscando garantir a **qualidade, regularidade e responsabilidade ambiental** na prestação dos serviços.

Indicador	Descrição	Forma de medição	Peso (%)	Meta Esperada	Periodicidade
1. Pontualidade dos Lavadores	Percentual de dias com comparecimento pontual dos dois lavadores no horário estabelecido	Nº de dias com presença pontual ÷ Dias úteis do mês x 100	20%	≥ 95%	Mensal
2. Substituição em afastamentos	Tempo para reposição do profissional em caso de ausência justificada	Nº de dias sem substituição ÷ Nº de dias de afastamento x 100	10%	Substituição em até 2 horas a contar do início do expediente	Mensal
3. Média de Lavagens Diárias	Lavagens realizadas ÷ dias úteis ÷ nº de lavadores (média de 10 por lavador)	Comparação com meta de 20 lavagens/dia	25%	≥ 90% da média contratada, salvo causas justificadas (ex: chuva)	Mensal
4. Qualidade da Lavagem	Percentual de veículos aprovados na inspeção visual (sem resíduos, manchas ou odores)	Nº de lavagens aprovadas ÷ Total de lavagens realizadas x 100	20%	≥ 90%	Mensal
5. Uso de Produtos Biodegradáveis	Verificação do uso exclusivo de produtos ecológicos aprovados	Fiscalização por amostragem e nota fiscal de insumos	15%	100% de conformidade	Mensal
6. Apresentação e Uniforme	Uso de uniforme, crachá e asseio pessoal dos lavadores	Verificação visual pela fiscalização	5%	≥ 90% de conformidade	Mensal
7. Registro e Resolução de Reclamações	Reclamações solucionadas dentro do prazo de 2 dias úteis	Nº de reclamações resolvidas no prazo ÷ Total de reclamações x 100	5%	≥ 100% resolvidas em até 2 dias úteis	Mensal

CÁLCULO DO IMR MENSAL

$IMR = \sum (\text{Indicador Realizado} \times \text{Peso})$

IMR ≥ 90%: Prestação satisfatória.

IMR entre 80% e 89%: Advertência ou glosa contratual.
IMR < 80%: Avaliação para penalidade mais grave ou rescisão contratual.

Observações:

Em dias de **chuva forte**, será aceita redução na quantidade de lavagens, mediante justificativa da contratada e concordância da fiscalização.

A contratada deve manter **controle diário** de lavagens realizadas, incluindo placa do veículo, horário de início e término, tipo de lavagem e nome do lavador.

Os produtos utilizados devem possuir **comprovação técnica e ambiental**, a ser apresentada sempre que solicitado.

Exemplos de Cálculo:

Indicador	Peso (%)	Fórmula Utilizada	Resultado Apurado
1. Pontualidade dos Lavadores	20%	$(\text{Dias com pontualidade} \div \text{Dias úteis}) \times 100 = (20 \div 20) \times 100 = \mathbf{100\%}$ Considerações: Houve pontualidade em todos os dias úteis do mês.	<input type="checkbox"/> Atendeu
2. Substituição em Afastamentos	10%	Como não houve afastamento , considera-se cumprido . Fórmula não aplicável neste mês. Considerações: Sem afastamentos no mês.	<input type="checkbox"/> Atendeu
3. Média de Lavagens Diárias	25%	$(\text{Lavagens realizadas} \div (\text{Dias úteis} \times \text{Nº de lavadores})) \div \text{Meta esperada} \times 100 = (200 \div 200) \div 1 \times 100 = \mathbf{100\%}$ Considerações: Historicamente, cada lavador lava 10 carros por dia. Nesse exemplo, essa meta mínima foi batida, ou seja, cada um lavou 10 carros por dia.	<input type="checkbox"/> Atendeu
4. Qualidade da Lavagem	20%	$(\text{Lavagens aprovadas} \div \text{Total de lavagens}) \times 100 = (200 \div 200) \times 100 = \mathbf{100\%}$ Considerações: Qualidade das lavagens será avaliada pelo fiscal.	<input type="checkbox"/> Atendeu

5. Uso de Produtos Biodegradáveis	15%	$(\text{Dias com uso correto} \div \text{Dias úteis}) \times 100 = (20 \div 20) \times 100 = \mathbf{100\%}$ <p>Considerações: Produtos serão avaliados pelo fiscal.</p>	<input type="checkbox"/> Atendeu
6. Apresentação e Uniforme	5%	<p>Não informado pelo usuário – vamos assumir conformidade: 100%</p> <p>Considerações: Uniformes serão avaliados pelo fiscal, bem como a pontualidade nas substituições.</p>	<input type="checkbox"/> Atendeu
7. Resolução de Reclamações	5%	Sem reclamações. Considera-se 100% de resolução no prazo.	<input type="checkbox"/> Atendeu

Cálculo do IMR Total

A fórmula geral é: $\text{IMR} = \sum (\text{Percentual de atendimento do indicador} \times \text{Peso do indicador})$

Cálculo:

Pontualidade: $100\% \times 20\% = 20,00$

Substituição: $100\% \times 10\% = 10,00$

Média de Lavagens: $100\% \times 25\% = 25,00$

Qualidade da Lavagem: $100\% \times 20\% = 20,00$

Produtos Biodegradáveis: $100\% \times 15\% = 15,00$

Apresentação e Uniforme: $100\% \times 5\% = 5,00$

Resolução de Reclamações: $100\% \times 5\% = 5,00$

IMR Final= $20+10+25+20+15+5+5= 100,00\%$



ALEXANDRE SILVA DE OLIVEIRA
Agente Administrativo / Fiscal Técnico
Chefe substituto do NUTRAN/SELOG/SR/PF/RJ



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE SILVA DE OLIVEIRA**, **Fiscal de Contrato**, em 27/05/2025, às 16:26, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=61308280&crc=685BB321.
Código verificador: **61308280** e Código CRC: **685BB321**.

Referência: Processo nº 08455.024165/2024-16

SEI nº 61308280