**ANEXO I**

**Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 2ª Região Fiscal**

(Processo Administrativo n°10280-728.563/2024-04)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de gestão de mão de obra terceirizada, a serem executados com ponto eletrônico e regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QUANT** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR 12 MESES** |
| **01**  **Acre** | Copeiragem | 01 | 58.962,62 | 707.551,44 |
| Motorista categoria “C” | 01 |
| Auxiliar de Escritório | 01 |
| Técnico em secretariado | 01 |
| Recepcionista | 03 |
| Carregador | 03 |
| **02**  **Pará** | Motorista até seis toneladas | 05 | 62.919,25 | 755.031,00 |
| Motorista acima de doze até quinze toneladas | 1 |
| Copeiragem | 3 |
| Carregador | 4 |
| **03**  **Roraima** | Copeiragem | 1 | 20.390,63 | 244.687,56 |
| Carregador | 4 |

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 contados da data prevista em contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

Para o item 01

ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000046/2024;

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

Id do item no PCA: 24;

Classe/Grupo: 851;

Identificador da Futura Contratação: 170205-90016/2023;

Para o item 02

ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000051/2024;

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

Id do item no PCA: 8;

Classe/Grupo: 851;

Identificador da Futura Contratação: 170217-90010/2023;

Para o item 03

ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000049/2024;

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

Id do item no PCA: 14,15;

Classe/Grupo: 859;

Identificador da Futura Contratação: 170213-90009/2023;

1. 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.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O controle de frequência e horário deverá ser feito mediante ponto eletrônico, sob responsabilidade da contratada.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

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

4.8. 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.

1. 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: Em até dez dias úteis da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Para o item 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Copeiragem | 01 | Rua Marechal Deodoro, 340 – Centro, CEP 69900-903 – Rio Branco/AC |
| Motorista categoria “C” | 01 | Rua Marechal Deodoro, 340 – Centro, CEP 69900-903 – Rio Branco/AC |
| Carregador | 02 | Rua Marechal Deodoro, 340 – Centro, CEP 69900-903 – Rio Branco/AC |
| Carregador | 01 | Av. Internacional, 595 - Vila Vitoria, CEP 69934-000 – Epitaciolândia/AC |
| Técnico em secretariado | 01 | Rua Marechal Deodoro, 340 – Centro, CEP 69900-903 – Rio Branco/AC |
| Recepcionista | 03 | Rua Marechal Deodoro, 340 – Centro, CEP 69900-903 – Rio Branco/AC |
| Auxiliar de Escritório | 01 | Rua Marechal Deodoro, 340 – Centro, CEP 69900-903 – Rio Branco/AC |

Para o item 02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Motorista até seis toneladas | 01 | Tv. Rui Barbosa, 1039 – Reduto, CEP 66053-150 – Belém/PA |
| Motorista até seis toneladas | 01 | Av. Governador José Malcher, 2803 - São Braz - CEP 66090-100 – Belém/PA |
| Motorista até seis toneladas | 01 | Av. Júlio Cézar, s/n, Val-de-Cans - CEP 66610-010 – Belém /PA |
| Motorista até seis toneladas | 01 | Av. Marechal Hermes s/nº - Armazém 9 - Altos - Porto de Belém - Reduto CEP: 66010-000 Belém/PA |
| Motorista até seis toneladas | 01 | Rodovia PA 483 KM 2.1 Porto de Vila do Conde – CEP: 68447-000 - Barcarena – PA |
| Motorista acima de doze até quinze toneladas | 01 | Tv. Rui Barbosa, 1039 – Reduto, CEP 66053-150 – Belém/PA |
| Auxiliar de Escritório | 03 | Tv. Rui Barbosa, 1039 – Reduto, CEP 66053-150 – Belém/PA |
| Copeiragem | 01 | Tv. Rui Barbosa, 1039 – Reduto, CEP 66053-150 – Belém/PA |
| Copeiragem | 01 | Espaço Comercial Shopping Verdes Mares sito: OTR Folha 27, Quadra Especial S/N, VP8, Bairro Nova Marabá, Cep: 68509-100 Marabá/PA |
| Copeiragem | 01 | Av. Tapajós, 277, centro, CEP 68005-000 – SANTARÉM/PA |
| Carregador | 04 | Tv. Rui Barbosa, 1039 – Reduto, CEP 66053-150 – Belém/PA |

Para o item 03

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Copeiragem | 01 | R. Prof. Agnelo Bitencourt, 106 - Centro, CEP 69301-430 - Boa Vista/RR |
| Carregador | 02 | R. Prof. Agnelo Bitencourt, 106 - Centro, CEP 69301-430 - Boa Vista/RR |
| Carregador | 01 | Av. São Sebastião, 84 – Centro – CEP 69380-000 - Bonfim/RR |
| Carregador | 01 | Av. Panamericana, SN – Centro – CEP 69301-061 – Pacaraima/RR |

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Preferencialmente de segunda a sexta com 44 horas semanais ou de segunda a sábado com 44 horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Além das rotinas estabelecidas nas respectivas CBO’S, a execução contratual observará:

Para os postos de Motorista CBO 7823-10

Posse de uma carteira de habilitação válida para o tipo específico de veículo que o motorista opera.

Experiência de Direção

Experiência prática e comprovada na operação segura do tipo de veículo em questão.

Conhecimento das Regulamentações de Trânsito:

Familiaridade com as leis e regulamentações de trânsito locais e nacionais.

Treinamento Específico:

Saúde e Aptidão:

Boa saúde física e mental para garantir a segurança durante a condução.

Habilidades Técnicas:

Conhecimento básico de mecânica para lidar com questões simples do veículo.

Habilidade para operar e manobrar o veículo de maneira eficiente e segura.

Compreensão de Sistemas de Navegação:

Uso competente de sistemas de navegação e conhecimento das rotas locais.

Comunicação e Atendimento ao Cliente:

Boas habilidades de comunicação para interagir com passageiros, colegas de trabalho e supervisores.

Respeito às Normas de Segurança:

Adesão rigorosa às práticas e normas de segurança durante a condução.

Registro de Condução Limpo:

Um histórico de condução limpo, sem registros significativos de infrações ou acidentes.

Para os postos de copeira(o) CBO 4122-05

Preparo de Café e Bebidas:

Preparar e servir café, chás e outras bebidas conforme as preferências dos funcionários ou clientes.

Organização da Copa:

Manter a copa limpa, organizada e abastecida com os itens necessários para o preparo de alimentos e bebidas.

Limpeza e Higienização:

Realizar a limpeza dos utensílios, louças, eletrodomésticos e demais equipamentos da copa, garantindo a higiene do ambiente.

Reposição de Estoques:

Monitorar os níveis de estoque de itens como café, açúcar, chás, copos, pratos, talheres, guardanapos, entre outros, e providenciar a reposição quando necessário.

Atendimento aos Usuários:

Atender educadamente as solicitações dos usuários, fornecendo informações sobre os itens disponíveis na copa e auxiliando no atendimento de suas necessidades.

Organização de Eventos:

Colaborar na organização de eventos internos que envolvam a copa, como reuniões, coffee breaks e outras atividades que demandem serviços relacionados à alimentação e bebidas.

Controle de Desperdícios:

Evitar o desperdício de alimentos e materiais, monitorando o consumo e orientando os usuários sobre a utilização adequada dos recursos disponíveis.

Colaboração com a Limpeza Geral:

Em alguns casos, a copeira pode ser responsável por auxiliar na limpeza geral do local de trabalho, especialmente na área próxima à copa.

Para os postos de carregador CBO 7832-10

Auxiliar a carga e descarga de bagagens.

Transportar malas, sacolas e outros itens de um local para outro.

Fornecer informações úteis sobre a localização de áreas específicas dentro do estabelecimento.

Carregar e descarregar mercadorias de veículos de transporte.

Organizar produtos nos estoques ou prateleiras.

Para os postos de técnico em secretariado CBO 3515-05

Assistência Administrativa:

Prestar suporte administrativo à equipe, incluindo a elaboração de documentos, relatórios e correspondências;

Organizar e manter arquivos e registros administrativos físicos e digitais;

Elaborar e revisar textos, documentos e planilhas.

Ter conhecimento de informática:

Operar programas de computador;

Pesquisar na internet.

Atendimento Telefônico e Recepcionar Visitantes:

Receber e encaminhar ligações telefônicas.

Recepcionar visitantes e clientes, fornecendo informações básicas e direcionando-os para os departamentos apropriados.

Agendamento de Reuniões e Compromissos:

Organizar e agendar reuniões, compromissos e eventos.

Coordenar agendas da chefia ou membros da equipe.

Gerenciamento de Correspondências:

Receber, triar e distribuir correspondências, e-mails e outros documentos.

Preparar e enviar correspondências quando necessário.

Receber, registrar, dar a entrada e saída de documentos.

Fazer a triagem, verificação, conferência e distribuição de documentos.

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.

Solicitar e tirar cópias de documentos.

Digitalizar documentos.

Elaboração de Relatórios:

Colaborar na elaboração de relatórios, apresentações e documentos diversos.

Realizar pesquisas e compilar informações conforme necessário.

Organização de Viagens:

Planejar e organizar viagens, incluindo reservas de hotéis e itinerários.

Controle de Documentos:

Manter controle sobre documentos importantes e garantir que estejam arquivados corretamente.

Trabalho em Equipe:

Colaborar com outros membros da equipe para atingir objetivos comuns.

Participar de reuniões e fornecer suporte administrativo durante esses encontros.

Uso de Tecnologia de Escritório:

Utilizar eficientemente softwares de escritório, como processadores de texto, planilhas e sistemas de gerenciamento de informações.

Confidencialidade:

Manter a confidencialidade de informações sensíveis e restritas.

Para os postos de recepcionista CBO 4221-05

Recepção de Visitantes:

Recepcionar e orientar visitantes, fornecendo informações básicas sobre os serviços oferecidos pela instituição.

Atendimento Telefônico:

Receber e realizar chamadas telefônicas, direcionando-as para os setores apropriados ou fornecendo informações básicas conforme necessário.

Controle de Acesso:

Monitorar e controlar o acesso de pessoas às instalações, garantindo a segurança e a conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Agendamento de Atendimentos:

Agendar horários para atendimentos, entrevistas ou reuniões, quando aplicável.

Triagem de Documentos:

Receber e triar documentos entregues por visitantes, encaminhando-os aos setores responsáveis.

Atendimento ao Público:

Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas simples e direcionando os usuários para os serviços específicos de que necessitam.

Registro e Atualização de Informações:

Registrar informações relevantes sobre visitantes, atendimentos e chamadas telefônicas.

Manter atualizados os registros e sistemas de informação conforme necessário.

Colaboração com Outros Setores:

Colaborar com outros setores da instituição para garantir uma comunicação eficiente e suporte adequado aos usuários.

Manuseio de Correspondências:

Receber, triar e encaminhar correspondências recebidas, garantindo que cheguem aos destinatários apropriados.

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.

Solicitar e tirar cópias de documentos.

Digitalizar documentos.

Uso de Tecnologia:

Utilizar sistemas de computador para realizar tarefas administrativas, como agendamento, registros e comunicação interna.

Manutenção da Organização na Recepção:

Manter a área da recepção organizada e limpa.

Respeito à Ética e Sigilo Profissional:

Seguir padrões éticos e manter sigilo sobre informações confidenciais.

Para o posto de auxiliar de escritório CBO 4110-05

Atendimento ao Público:

Receber e atender ao público, fornecendo informações básicas sobre os serviços prestados pelo órgão.

Direcionar os visitantes para os setores apropriados.

Atendimento Telefônico:

Receber e fazer chamadas telefônicas.

Fornecer informações e direcionar chamadas para os setores adequados.

Registro e Triagem de Correspondências:

Receber, registrar e triar correspondências.

Encaminhar as correspondências para os destinatários apropriados.

Arquivamento e Organização de Documentos:

Manter arquivos organizados, incluindo documentos físicos e eletrônicos.

Apoiar na busca e recuperação de documentos quando necessário.

Elaboração de Documentos Simples:

Preparar documentos simples, como memorandos, ofícios e formulários.

Digitar e formatar documentos conforme as diretrizes estabelecidas.

Controle de Estoque e Materiais de Escritório:

Gerenciar o estoque de materiais de escritório.

Solicitar a reposição de suprimentos quando necessário.

Suporte em Atividades Administrativas:

Auxiliar em atividades administrativas gerais, como agendamento de reuniões, organização de eventos simples e apoio logístico.

Uso de Tecnologia de Escritório:

Utilizar softwares de escritório para realizar tarefas administrativas, como processamento de texto, planilhas e apresentações.

Colaboração com Outros Setores:

Colaborar com outros membros da equipe e setores para garantir a eficiência nas operações administrativas.

Registro e Atualização de Informações:

Registrar informações relevantes sobre atendimentos, correspondências e outras atividades.

Manter registros atualizados conforme necessário.

Atendimento a Orientações Superiores:

Executar tarefas de acordo com as orientações e políticas estabelecidas pela administração superior.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. As cidades de Pacaraima e Bonfim não possuem transporte público regulamentado, portanto não serão cotados valores de vale transporte nas planilhas de custos.

5.6.2. Para manter a isonomia entre as propostas os valores dos dias trabalhados nas planilhas referentes a vale alimentação e vale transporte não poderão ser alterados.

5.6.3. Caso as convenções adotadas pela Administração na fase de planejamento estejam com sua vigência encerrada no momento da licitação, ainda assim poderão ser utilizadas pelos licitantes e logo após a assinatura dos contratos poderão ser solicitadas as devidas repactuações.

5.6.4. Para os motoristas que constam diárias em suas planilhas, os valores e as quantidades de diárias não poderão ser alterados.

5.6.5. Os valores das diárias somente serão pagas se efetivamente ocorrerem e na quantidade executada.

5.6.6. Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DOS SINDICATOS REFERENTE AO ANO DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES AOS QUAIS AS EMPRESAS E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS;

5.6.7.Deverá ser indicada a CCT a qual se baseou para preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços e apresentar sua proposta.

5.6.8. Os valores e percentuais da Planilha de Custo e Formação de Preços deve respeitar os percentuais determinados pela legislação vigente e convencionado no dissidio coletivo da categoria profissional;

5.6.9. A Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser apresentada deverá seguir, obrigatoriamente, ao modelo da Administração e estar no formato editável para conferência, e no caso da apresentação de percentuais atrelados a valores constantes da planilha (remuneração por exemplo), deverão ser apresentadas as memórias de cálculo do percentual.

5.6.10. Na aceitação da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.6.11. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

5.6.12. A carga horária de trabalho será de 44 horas semanais de segunda a sexta, exceto feriados.

5.6.13. Preferencialmente os trabalhos deverão ser executados entre às 07:30 h às 19:00 h.

Uniformes

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

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário a serem fornecidas no período de 12 meses:

Para os postos de Motoristas

06 (seis) camisas sociais, com abotoamento frontal, identificando a contratada;

03 (três) calças sociais na cor preta;

02 (dois) pares de sapato na cor preta, social, fechado;

06 (seis) pares de meias social, na cor preta;

01(um) crachá de identificação funcional com foto e logo da empresa.

Para os postos de Copeira(o)

04 (quatro) camisas ou jalecos;

04 (quatro) calças compridas;

02 pares de calçados em couro (social ou sapatilha);

06 (seis) pares de meia de tecido de algodão;

06 (seis) toucas;

01(um) crachá de identificação funcional com foto e logo da empresa.

Para o posto de Carregador

03 (Três) Calças de tecido em brim, ou jeans, cor a definir, com bolsos dianteiros e traseiros;

06 (seis) Camisas polo, em malha, com logotipo da empresa gravado;

02 (dois) Pares de botas, com biqueira em aço;

06 (seis) Pares de meia, tecido em algodão, cor branca;

01 (um) par de luva de vaqueta;

01 (uma) cinta lombar postural para carregar peso (contenção);

06 (seis) caixas de máscaras descartáveis;

01(um) crachá de identificação funcional com foto e logo da empresa.

Para o Posto de Técnico em Secretariado:

04 (quatro) Camisas sociais com identificação da empresa;

04 (quatro) Calças compridas sociais com ziper, na cor azul marinho;

02 (dois) Calçados em couro fechado na cor preta (não serão á aceito tênis);

06 (seis) pares de Meia de algodão;

01(um) crachá de identificação funcional com foto e logo da empresa.

Para o posto de Recepcionista;

04 (quatro) Ternos ou Blazer;

04 (quatro) Camisas sociais;

04 (quatro) Calças sociais;

02 (dois) Calçados em couro;

06 (seis) pares de meias;

01(um) crachá de identificação funcional com foto e logo da empresa.

Para o posto de Auxiliar de escritório:

04 (quatro) Camisas sociais com identificação da empresa;

04 (quatro) Calças compridas sociais com ziper, na cor azul marinho;

02 (dois) Calçados em couro fechado na cor preta (não serão á aceito tênis);

06 (seis) pares de Meia de algodão;

01(um) crachá de identificação funcional com foto e logo da empresa.

5.8 Deve ser fornecido 1/2 conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo este ser substituído a cada 06 (seis) 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;

5.9 Os uniformes serão submetidos à avaliação de qualidade da administração quanto à resistência, leveza, conforto e aeração de cada peça.

5.9.1 A peça que for reprovada deverá ser substituída por outra de qualidade satisfatória no prazo de até 05 dias úteis.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos [(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117§1), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));

6.11 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));

6.12 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));

6.13 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22)).

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

6.15 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.

6.16 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.

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

6.18 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.

6.19 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.

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

6.21 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.

6.22 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)

6.23 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)

6.24 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.

6.25 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.

6.26 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

6.27 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art23)).

6.28 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art23)).

6.29 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.

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

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

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

6.30.1.1.1 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;

6.30.1.1.2 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;

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

6.30.1.2 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):

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

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

6.30.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.30.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.30.1.3.4 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

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

6.30.1.4 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:

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

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

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

6.30.1.8 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.30.4 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.

6.30.5 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.

6.30.6 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.

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

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

6.30.9 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.

6.30.10 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).

6.30.11 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.

6.30.12 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.

6.30.13 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.

6.30.14 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.

6.30.15 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.

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

6.30.17 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.

6.30.18 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.

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

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

6.30.21 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.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

1. 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 do edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Quando necessário, todos os profissionais deste Contrato executaram todos os serviços pertinentes descritos na Classificação Brasileira de Ocupações e Termo de Referência para a função;

Todos os profissionais deste Contrato compareceram sempre uniformizados e com aparência pessoal adequada;

Todos os profissionais se mantiveram sempre presente nos horários predeterminados pela Administração;

Todas as eventuais ausências de profissional foram substituídas no prazo máximo de 04 horas;

Todos os profissionais evitaram o uso de telefone para assuntos pessoais durante o horário de expediente;

Os servidores e o público em geral demonstram satisfação com todos os profissionais;

Todos os profissionais se portaram de forma adequada, sem cometer nenhuma falta disciplinar e respeitando o sigilo das informações obtidas na execução dos serviços;

A empresa forneceu todo o material/uniforme mensal exigido na planilha vencedora da licitação;

A execução do serviço indica ausência de resposta negativa reincidente para o mesmo item por 02 meses consecutivos ou intercalados nos últimos 06 meses.

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art140) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22)).

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

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22)).

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art23))

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

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

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

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

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

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

7.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art119))

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

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

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

7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art21)).

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

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

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

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

7.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

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

7.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75)

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

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68).

7.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-77-de-4-de-novembro-de-2022)

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp123.htm), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-53-de-8-de-julho-de-2020), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.40 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#art12), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/AGU/Pareceres/2019-2022/PRC-JL-01-2020.htm)

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

13º (décimo terceiro) salário;

Férias e um terço constitucional de férias;

Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

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

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

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

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

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

7.54 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.8 **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/indrei772020.pdf).

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; PAROU AQUI

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13 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](http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=56753), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp123.htm), 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](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-116-de-21-de-dezembro-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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69));

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;

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

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

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

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

8.23 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).

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

Qualificação Técnica

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

8.25.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.27 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.

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

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

8.28.2 Comprovação que já executou contrato(s) com o mesmo número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.3 Os atestados emitidos por instituições privadas deverão ser comprovados mediante nota fiscal ou assinatura autenticada, podendo ser de forma eletrônica.

8.28.4 Comprovar a efetiva prestação de serviços de terceirização de mão de obra;

8.28.5 Quantidade de postos onde o serviço foi ou está sendo prestado;

8.28.6 Data de início da prestação dos serviços;

8.28.7 Data da emissão do atestado;

8.28.8 Data final da prestação dos serviços;

8.28.9 Caso não conste no documento, será considerada como data final a data da sua emissão.

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

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

8.31 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.

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

8.33 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.

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

1. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 1.561.151,88 (um milhão, quinhentos e sessenta e um mil, cento e cinquenta e um reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos no subitem 1.1 deste documento.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: 170217;
2. Fonte de Recursos: 1032000000 ;
3. Programa de Trabalho: 04122003220000001;
4. Elemento de Despesa: 339037;
5. Plano Interno: OUTRCUSTEIO/PIUAPOIO;

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