

Termo de Referência 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	PAMELA RODRIGUES MELLO	28/02/2025 12:51 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	50/2025	15414.645200 /2024-87

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Copeiragem, com fornecimento de materiais, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Prestação de Serviços de Copeiragem, em dedicação exclusiva, com fornecimento de materiais, equipamentos, EPIs e uniformes necessários.	14397	posto/mês	2	R\$ 5.803,08	R\$ 11.606,16
VALOR TOTAL ANUAL = 12 MESES						R\$ 139.273,92
VALOR TOTAL GLOBAL = 60 MESES						R\$ 696.369,60

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 5 (cinco) anos contados da data de assinatura do contrato ou data posterior a ser fixada, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o princípio economicidade.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 42354068000119-0-000001/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 10/05/2024
- III) Id do item no PCA: 36
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: 173039-50/2025

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- 4.1.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 4.1.3. Instruir seus empregados a adotar boas práticas de sustentabilidade com o fim de evitar/minimizar a emissão de agentes poluentes e desperdícios mediante a redução de consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos.
- 4.1.4. Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, dentre outros.
- 4.1.5. Além dos critérios acima definidos, a CONTRATADA deverá adotar as medidas que forem cabíveis descritas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, inclusive aqueles citados no item 13 do Estudo Técnico Preliminar.

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. 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 10 horas às 16 horas.

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

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

4.9.1. A solicitação de agendamento deverá ser efetuada previamente pelo e-mail fiscais.cosep@susep.gov.br.

4.9.2. Na solicitação deverá conter a qualificação da sociedade empresária interessada na vistoria mediante a indicação da razão social, CNPJ, endereço e número de telefone para contato. Ainda, devem estar indicados na solicitação o nome completo e cargo do agente responsável pela solicitação; nome completo, cargo e documento de identificação do(s) representante(s) que realizarão a vistoria; e indicação de preferência de data(s) e horário(s) para realização da vistoria, podendo esta ser acatada ou não pela Susep em decorrência de outros agendamentos já efetivados e demais atividades do órgão.

4.9.3. Em razão dos protocolos de segurança estabelecidos pelo Banco Central, onde está localizada a sede da Susep, informamos que, ao receber a solicitação, será encaminhado, por e-mail, um **Formulário de Informações Confidenciais**. Esse documento deverá ser devidamente preenchido pela sociedade empresária e devolvido para que possamos submetê-lo ao setor de Inteligência do Banco Central, responsável pela realização da **Pesquisa Social do prestador**.

Atenção: Os agendamentos somente poderão ser efetivados com um prazo mínimo de **48 horas após o envio da solicitação** e o cumprimento das etapas acima descritas.

4.9.4. Após a realização da vistoria, a empresa deverá apresentar declaração, conforme ANEXO VIII, devidamente preenchida e assinada pelo responsável técnico do licitante, a ser assinada também pelo servidor designado, confirmando a verificação das condições no local e o entendimento pleno dos requisitos da contratação,

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: previsto para iniciar em 01 de abril de 2025;

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

a) Cabe a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.

b) Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que:

b.1) Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

b.2) A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

b.3) A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

c) A CONTRATADA deverá acompanhar, registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do (s) profissional (is) alocados no(s) posto(s).

c.1) Para a correta execução e controle da jornada de trabalho, a CONTRATADA deverá implementar solução tecnológica para controle de ponto online, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação formal da Fiscalização do Contrato.

d) Os profissionais alocados nos postos deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos, possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses.

d.1) Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, sendo o quantitativo de postos de trabalho o mesmo que o número de empregados contratados.

d.2) Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada, tendo funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a CONTRATADA.

e) A unidade de medida utilizada será o **posto de trabalho**. Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, exclusivamente a critério administração, vedando-se o pagamento de horas extras ou adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório. Todavia, por meio de banco de horas, deve ser possível a compensação de horas eventualmente trabalhadas além do horário, ou em finais de semana e feriados, em caso de extrema necessidade, em função do serviço a ser executado.

f) Em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, a compensação de jornada poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

f.1) Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver;

f.2) Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

g) A compensação de jornada dependerá do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução, pautada em critérios de conveniência e oportunidade. A compensação não será considerada viável quando implicar aumento de custos do contrato ou demandar o acionamento de trabalhador substituto para cobrir a ausência do solicitante.

h) A CONTRATADA deverá assegurar que, por meio de banco de horas, seja possível a compensação de horas eventualmente trabalhadas além do horário regular, ou em finais de semana e feriados, em casos de extrema necessidade, em função do serviço a ser executado, observando-se as disposições legais vigentes.

i) A CONTRATADA deverá observar e cumprir as disposições constantes no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, incluindo as normas que regem a execução de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, proteção dos direitos trabalhistas, condições dignas de trabalho e obrigações relacionadas à formação de preços, garantindo a plena conformidade com as exigências legais aplicáveis.

j) Os funcionários da CONTRATADA deverão executar trabalhos rotineiros de copeiragem.

k) Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são, no mínimo, os seguintes:

k.1) cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da CONTRATANTE;

k.2) manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

k.3) deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;

k.4) comunicar, com antecedência, ao preposto da CONTRATADA, a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

k.5) acatar as orientações do preposto da CONTRATADA;

k.6) tratar todos os servidores, colaboradores da CONTRATANTE, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;

k.7) comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da SUSEP, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

k.8) desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço, entre outros.

k.9) todos os empregados alocados à execução dos serviços deverão apresentar comportamento compatível com a função desempenhada, como: zelo pelos bens, equipamentos e materiais da Administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções; cordialidade no trato com visitantes, empregados e colegas; sigilo no trato de informações; pontualidade e assiduidade; espírito de equipe e proatividade.

l) A CONTRATADA deverá manter seus empregados, portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

m) É vedado designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança nesta Autarquia, em conformidade com a Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021 e o Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que disciplinam os procedimentos e rotinas para prevenção e responsabilização do nepotismo.

m.1) A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada na alínea acima.

n) Cabe à Contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados à respeito do Código de Ética Profissional do Agente Público da Susep, instituído pela Resolução SUSEP nº 19, de 15 de julho de 2022.

n.1) A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, na qual o colaborador declare estar ciente do conteúdo do **Código de Ética Profissional do Agente Público da SUSEP** e comprometa-se a respeitá-lo no desempenho de suas funções; reconhecendo que, ao desempenhar atividades de interesse público, deve observar os mesmos padrões éticos e de conduta exigidos pelo órgão contratante.

o) Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

p) A Contratada deverá substituir imediatamente todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da Susep.

q) A Contratada deverá cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, e demais legislações pertinentes, dentre as quais:

q.1) elaborar, implantar e executar, antes do início das atividades, o **Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR)**, nos termos da **NR-01**, contemplando a identificação, avaliação e controle de todos os riscos ocupacionais associados às atividades a serem realizadas.

q.2) fornecer aos seus empregados todos os **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** e **Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)** necessários para a execução segura das atividades, garantindo que estejam certificados e em conformidade com as normas vigentes. Além disso, deverá manter registros atualizados de entrega e treinamento quanto ao uso desses equipamentos.

q.3) implementar e apresentar o **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**, em conformidade com a **NR-07**, garantindo a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme as atividades desempenhadas.

q.4) apresentar os laudos técnicos referentes à caracterização de insalubridade e periculosidade, quando aplicável, em conformidade com as **NR-15** e **NR-16**, devidamente elaborados e assinados por profissional legalmente habilitado.

q.5) emitir a **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)** em até **1 (um) dia útil após a ocorrência** de qualquer acidente envolvendo seus empregados durante a execução das atividades contratadas, independentemente de afastamento, e encaminhá-la ao órgão contratante para ciência.

q.6) garantir que todos os empregados alocados no contrato possuam os **certificados de treinamentos obrigatórios**, conforme as normas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a: **NR-10** - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; **NR-33** - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados; **NR-35** - Trabalho em Altura.

q.7) apresentar a **Análise Ergonômica do Trabalho (AET)**, conforme estabelecido na **NR-17**, garantindo que as condições de trabalho estejam adequadas às características dos trabalhadores e às exigências das atividades desempenhadas.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Presidente Vargas, nº 730, 10º e 13º andar, Centro, Rio de Janeiro- RJ.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 7:00h às 20:00h, conforme necessidade da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, exceto os dias em que não houver expediente na sede da Susep, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Diariamente

a) Preparar, no recinto das copas, café, chás, sucos e demais bebidas solicitadas, efetuando a distribuição das garrafas térmicas nos setores correspondentes, uma de café e outra com água quente, para o preparo de chá, em rotina a ser definida pelo fiscal do contrato;

b) Servir as bebidas em recipientes apropriado, como copos de vidro e xícaras de porcelana (fornecidos pela CONTRATANTE), sempre que solicitado, ao Superintendente, Diretores, Chefe de Gabinete e outras Autoridades do órgão, além de reuniões e eventos que necessitem da prestação dos serviços;

c) Promover a conservação, asseio e higienização dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;

d) Lavar, sempre que necessário, todos os utensílios;

e) Limpar o piso, bancada, pia, armários, parte externa dos bebedouros, geladeiras, microondas e demais eletrodomésticos e mobiliários da copa;

f) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço, mantendo livre de contaminação ou deterioração;

- g) Descartar o lixo da copa em locais adequados;
- h) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outras ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- i) Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- j) Tratar todos os servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- k) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5.4.2. Ocasionalmente:

- a) Preparar lanches, café, chá, suco e demais bebidas em eventos da Autarquia, ou quando necessário, auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral, na sede da SUSEP ou em outro local, desde que solicitado pela fiscalização do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Os utensílios e equipamentos necessários à execução do objeto da presente contratação são de propriedade da contratada, devendo ficar a disposição da contratante durante toda a execução contratual.

5.5.1.1. Os insumos não renováveis, constantes da relação básica dos equipamentos, deverão ser amortizados durante a vigência inicial do contrato, sendo retirados da planilha de custos e formação de preços, após este período.

5.5.2. Os utensílios e equipamentos disponibilizados para execução do objeto retornarão à posse da contratada ao final da execução contratual, sendo obrigação desta realizar seu recolhimento e transporte das dependências da contratante.

5.5.3. Os utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser novos, de primeiro uso, e ser fornecidos até a data de início da execução dos serviços, devendo ser substituídos, no prazo máximo de 48 horas, contados da solicitação formal do servidor responsável pela fiscalização do contrato, sempre que apresentarem defeito e /ou necessitarem de manutenção corretiva.

5.5.4. Os produtos, materiais e equipamentos deverão ser entregues devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade, marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, exceto no primeiro mês de vigência contratual em que os materiais deverão ser entregues pelo menos até a data de início da execução dos serviços, de forma a possibilitar a execução integral dos serviços desde o início de vigência do contrato.

5.5.4.1. Se, no prazo a que se refere o subitem anterior, a solicitação de fornecimento de material(is) não for atendida ou for atendida apenas em parte, caberá à Contratada apresentar, por escrito, a justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial.

5.5.4.2. Independentemente da apresentação de justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial, deverá a Contratada promover o fornecimento do(s) material(is) faltante(s), no prazo de até 48 horas, contados da nova solicitação.

5.5.4.3. Serão faturados somente os insumos efetivamente fornecidos, considerados os valores constantes da proposta vencedora. Os quantitativos não entregues ou suspensos pela sua não necessidade, terão seu decote realizado, no faturamento.

5.5.4.4. Os materiais requisitados deverão ser entregue nas dependências da Contratante, em horário de expediente do órgão, acompanhado da respectiva relação, especificando o produto, a marca/modelo, quantidade fornecida, valor unitário e total, que deverão estar em consonância com as informações constantes da proposta comercial apresentada no certame, para atesto do recebimento. Ainda, deverá ser observado a periodicidade prevista na planilha, de cada item de materiais e insumos.

5.5.4.5. A requisição do material será feita pela equipe de fiscalização, a partir de levantamento realizado, até o final de cada mês, ou até a data a qual a empresa costume solicitar as aquisições aos fornecedores mensalmente. Poderão ser realizadas requisições fora do período estabelecido neste item, desde que a necessidade do material interfira diretamente na qualidade da execução dos serviços.

5.5.5. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, podendo a SUSEP a qualquer tempo, rejeitar qualquer produto caso não satisfaçam aos padrões exigidos. Neste caso a empresa deverá providenciar no prazo de 48 horas a substituição dos produtos que não forem aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.5.6. É importante frisar que todos os equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços deverão atender plenamente ou superar as especificações técnicas estabelecidas. Quaisquer necessidades de manutenção e assistência técnica dos equipamentos necessários à prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo esta manter em perfeito estado de conservação todos os utensílios e equipamentos.

5.5.7. O ressarcimento mensal, pela CONTRATANTE, da despesa com fornecimento de material de consumo e higiene será realizado considerando-se o quantitativo efetivamente entregue, constantes das notas fiscais do fornecedor dos produtos e os respectivos custos unitários constantes da proposta comercial. Assim, para que essa despesa não gere prejuízo à CONTRATADA, inviabilizando sua atividade, e como forma de se garantir a concessão de um futuro pedido de reequilíbrio financeiro em razão de alteração de custos, é fundamental que os custos constantes da proposta vencedora estejam em conformidade com os preços praticados no mercado, considerados a qualidade e rendimento.

5.5.8. A relação de material de consumo e higiene constantes abaixo, é básica e meramente estimativa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessário à perfeita execução dos serviços. Caso haja necessidade de fornecimento adicional de material, o ressarcimento dessa despesa se dará da forma prevista no item anterior.

5.5.9. A demanda do órgão foi dimensionada com base na execução do atual contrato, além de considerar a experiência em contratos anteriores.

5.6. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, os materiais e equipamentos constantes das tabelas abaixo, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

I - Materiais (consumo mensal):

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Mensal
GÊNERO ALIMENTÍCIO			
1	Café: apresentação torrado e moído, intensidade média, tipo tradicional, empacotamento vácuo, prazo de validade mínima 12 meses, embalagem de 500g	kl	64
2	Açúcar: Tipo refinado, prazo de validade mínima: 12 meses	kl	44
3	Adoçante: Tipo sucralose ou similar, aspecto físico líquido transparente, característica adicionais: bico dosador frasco com 100ml	Und	7
4	Chá de sabores variados: no mínimo, 8 sabores, exceto chá mate, embalagem com 10 sachês com peso de 15 a 20g a caixa	Caixa	70

5	Água mineral natural: sem gás, embalagem plástica, garrafa de 510ml	Und	180
MATERIAL DE CONSUMO			
1	Coador de pano: Flanelado para cafeteira industrial, capacidade de 15 litros	Und	2
2	Coador descartável de café, material papel, tamanho 103, caixa com 30 unidades	Caixa	2
3	Mexedor de café: Descartável, Plástico transparente, poliestireno atóxico, tamanho 10 a 12 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	5
4	Copos plásticos descartáveis para água: composto por celulose 100% pura, branqueada, não parafinada, biodegradável, atóxico, com capacidade mínima de 200ml (caixa com 2.500 und)	Caixa	2
5	Guardanapo de papel: largura: 33,50 cm, comprimento: 33,50 cm, Material celulose cor: branca, tipo folha dupla, características adicionais: extra macio, embalagem com 50	Pacote	4
6	Papel toalha: tipo interfolhado 2 dobras, 20X20cm, cor branca, super resistente, rápida absorção de líquidos (pacote com 1000 folhas)	Pacote	20
MATERIAL DE LIMPEZA			
1	Cloro líquido: concentrado com teor ativo de mínimo de 4% a 5%, (Galão de 5 litros)	Unid	1
2	Desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, forma física solução aquosa concentrada, característica adicional com aroma (Galão de 5 lts)	Unid	1
3	Álcool Gel Antisséptico, neutro, sem perfume, composto de álcool etílico 70%, indicado para as mãos, acondicionado em frasco plástico, com tampa flip top (Frasco de 500ml)	Und	2
4	Detergente, composição tensoativos aniônicos biodegradáveis, para remoção de gordura e sujeira em geral. (embalagem de 500 ml)	Unid	15

5	Solução limpeza multiuso (frasco 500 ml)	Unid	5
6	Esponja limpeza, material fibra sintética, formato retangular, aplicação utensílios domésticos, dupla face (unidade)	Unid	12
7	Esponja limpeza, material: lã de aço (embalagem com 8 unidades)	Pacote	2
8	Pano multiuso: Pano limpeza, material 100% em fibra de viscose, látex sintético, comprimento 300m, largura 33 cm, característica adicionais microperfurado/gramatura 41G/M2/Multiuso, aplicação geral - Pacote com 5 unidades.	Pacote	2
9	Pano de chão, material 100% algodão, comprimento 85 cm, largura 60 cm	Unid	4
10	Pano de prato, material algodão, comprimento 70 cm, largura 40 cm	Unid	2
11	Sabão em barra, composição básica: sabão glicerinado (unid. 200g)	Unid	6

II) Materiais (consumo anual):

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade Anual
1	Balde plástico, capacidade 12l	Unid	2
2	Desentupidor de pia	Unid	2
3	Pá de lixo, material: plástico	Unid	2
4	Vassoura de piaçava	Unid	2
5	Refil Mop Esfregão	Unid	2
6	Escova para Limpeza: de Garrafas Térmicas de 1,8L	Unid	2
7	Colher de madeira 34cm	Unid	2

III) Equipamentos:

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade*
1	Cafeteira Elétrica Industrial: Material aço inoxidável, formato cilíndrico, capacidade de 10 litros 220 volts ou Bivolt, com termostato regulável, 2 torneiras com visor de nível, pé com sapatas antiderrapantes, acompanhadas de varetas para limpeza das torneiras, certificada pelo INMETRO. Estado: NOVA.	Unid	2
2	Garrafas térmicas: com tampa rosqueavel e alça, com bico dosador, bombeamento por pressão, capacidade de 1,8 litro, acabamento externo em aço inoxidável e material interno ampola de aço	Unid	16
3	Dispensers: para papel toalha interfolhado, material plástico, capacidade para no mínimo 500 folhas e com chave, medidas (AxLxP) 25,5 X 28X12 cm	Unid	2
4	Leiteira: reforçada, material: alumínio polido, capacidade de 1L, cabo de madeira.	Unid	1
5	Leiteira: reforçada, material: alumínio polido, capacidade de 2L, cabo de madeira.	Unid	1
6	Mop giratório: Capacidade do balde: 12 litros; Material do cabo: Aço inoxidável, regulável de 104 a 128 cm; Cabeça de limpeza: Microfibra, lavável e substituível.	Unid	2

*durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento

5.7. O fornecimento de todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços pela CONTRATADA é uma prática comum na administração pública, e justifica-se pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores, prestadores de serviços e demais usuários, além de se mostrar mais vantajoso e econômico por eliminar a necessidade de realização de novos processos licitatórios visando à aquisição destes itens de forma separada, uma vez que a SUSEP apresenta déficit significativo de recursos humanos para atender as atribuições de gestão e fiscalização contratual. Também elimina a necessidade de armazenamento, guarda e distribuição dos materiais utilizados na execução dos serviços. Verificou-se, ainda, que as empresas especializadas conseguem preços inferiores desses produtos em relação ao preço de mercado, em razão do ganho de escala e de negociações efetuadas com fornecedores do segmento, o que reforça a vantajosidade da manutenção destes materiais sob a responsabilidade e ônus da CONTRATADA.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. Para o desenvolvimento das atividades, objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais, de acordo com o quantitativo e enquadrados nas categorias a seguir:

Categoria Profissional	Quantidade de postos	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
Copeira(o)	2	5134-25

5.8.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no Art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a convenção coletiva de trabalho 2024/2025 do SEAC /RJ, no cálculo do valor estimado pela Administração, conforme abaixo:

Convenção Coletiva Utilizada	Categoria Salarial	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
Convenção Coletiva Utilizada Categoria Salarial Piso Salarial SEAC RJ001023/2024	COPEIRA	R\$ 1.610,00

5.8.3. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos itens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante /contratante.

5.8.4. Não obstante, conforme dispõe a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, informamos que os licitantes deverão observar, na elaboração de suas propostas, os custos unitários mínimos relevantes indicados pela Administração, que incluem:

I) valores de remuneração, incluindo salário base;

II) valores de auxílio-alimentação;

III) benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

5.8.5. Em conformidade com o Decreto 12.174/2024, somente serão aceitas as propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

5.8.6. Em caso de proposta apresentada que não observe os custos unitários mínimos definidos, o licitante deverá readequar sua proposta no prazo a ser indicado pelo Pregoeiro, de forma a atender ao valor mínimo orçado pela Administração, que corresponde à soma do salário e do auxílio-alimentação. O não cumprimento desse prazo ou a manutenção de valores abaixo do estipulado resultará na **desclassificação da proposta**, conforme as disposições da **Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022**.

5.8.7. A licitante deverá apresentar, como parte integrante de sua proposta, a Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical, conforme o modelo constante no Anexo VII-C da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, acompanhada da cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual declara estar enquadrada, bem como do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como base para a elaboração da planilha de custos e formação de preços ofertados. Além disso, deverá apresentar declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, assumindo integralmente eventuais erros no enquadramento sindical, fraudes no uso de instrumento coletivo incompatível ou ônus decorrentes de reenquadramentos durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.8.8. As empresas que participarem da licitação deverão apresentar suas ofertas de preço para execução do objeto licitado, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada pela Contratante, em arquivo Excel (ANEXO II), devendo ser encaminhada desbloqueada para edição, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

5.8.8.1. Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontram-se no ANEXO III, os quais deverão ser observados pelas empresas quando da elaboração de suas propostas. Em caso de alteração, deverá constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.

5.8.8.2. Deverão ser considerados os encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão e reposição do profissional ausente por quaisquer motivos, tributos e estimativa de lucro e custos indiretos da CONTRATADA, em conformidade com a IN nº 05/2017 do MPDG e demais legislações vigentes.

5.8.8.3. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente.

5.8.8.4. Não há previsão de horas-extras para os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

5.8.9. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRADADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI's e uniformes necessários, nas quantidades e qualidades estabelecidas no presente Termo de Referência.

5.8.10. No preenchimento da proposta de preço, o valor a ser inserido pela CONTRADADA na Planilha de Preços de Materiais e Equipamentos, devem ser o valor de mercado de cada item, podendo a CONTRATANTE, quando da análise das propostas, não aceitar propostas que contenham valores irrisórios, salvo comprovação de estoque da empresa.

5.8.11. Ao valor final dos materiais e equipamentos, serão acrescidos do percentual de CITL (Custo Indireto, Tributos e Lucro) correspondente ao posto de trabalho da planilha de custos.

5.8.12. Na cobrança dos materiais utilizados: o valor de cada item de material a ser efetivamente cobrado pela CONTRADADA, quando realmente utilizado na execução contratual, deverá ser o exato valor planilhado pela empresa.

5.8.13. As quantidades de materiais constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços foram estimadas e poderão sofrer alterações, para mais e para menos, desde que não ultrapasse o valor contratado para despesa com material.

5.8.14. Os salários e demais benefícios do preposto são de responsabilidade, e por conta, da CONTRATADA. Os custos do preposto não fazem parte do planilhamento de mão de obra e podem ser lançados na rubrica Despesas Administrativas.

5.9. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) 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

5.10. 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:

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

Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
Uniforme	Blusa em tecido Oxford 100% Poliéster, com gola esporte, ziper na frente, 3 bolsos e com logomarca da empresa	4
	Calça comprida em tecido de Oxford 100% Poliéster	4
	Blusa de manga comprida (segunda pele)	2
	Sapato social, Sapatilha ou tênis, na cor preta, de boa qualidade, macios e confortáveis, com solado antiderrapante	2
	Rede para cabelo com laço	2
EPI's	Avental em material impermeável	1
	Luva de proteção (borracha em pvc/prolipropileno)	2

5.10.2. A CONTRATADA, deverá submeter amostra do uniforme, antes do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da SUSEP, que poderá exigir a substituição daquelas peças que julgar inadequadas, tendo a CONTRATADA a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação

5.10.3. O modelo do uniforme deve ser aprovado pela CONTRATANTE, para garantir o conforto e apresentação da equipe de copeiragem, e ainda a adequação às condições operacionais e climáticas dos postos de serviço.

5.10.4. Os empregados da CONTRATADA somente assumirão o serviço se estiverem portando crachás e utilizando o uniforme, calçados e EPI's adequadamente.

5.10.5. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

5.10.6. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

5.10.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela SUSEP.

5.10.11. A CONTRATADA deverá entregar 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.

5.10.11.1. Os uniformes e/ou EPI's deverão ser substituídos quando atingirem a periodicidade mínima e quando se apresentarem fora dos padrões exigidos pela FISCALIZAÇÃO, cabendo à CONTRATADA arcar com os custos decorrentes de tais medidas.

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

5.10.12.1. Tecido leve e confortável;

5.10.12.2. Tecido resistente e de boa qualidade;

5.10.12.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada.

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

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

5.10.10. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI), que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e /ou doenças profissionais e do trabalho, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do ministério do trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la.

5.10.10.1. Além do(s) EPI(s) relacionado(s) no item 5.10.1 deste Termo de Referência, a Contratada deverá fornecer, também, outros que porventura se mostrarem necessários à adequada prestação dos serviços.

5.11. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. Não há necessidade da contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

6.9. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à SUSEP, para o desempenho de tal função.

6.10. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a Contratada fica obrigada a informar à Contratante, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

6.11. O preposto será responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato - o qual deverá comparecer às dependências da SUSEP sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços;

6.12. O preposto deverá ser instruído pela Contratada quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e, devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.13. O preposto é de responsabilidade da Contratada, a sua função é a de intermediação entre a Contratada e a Contratante. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da Contratada sua localização.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.16. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.17. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

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

6.22. 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.

6.23. 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.

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

6.25. 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.

6.26. 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.

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

6.28. 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.

6.29. 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)

6.30. 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)

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

6.31.1 verificação da assiduidade dos colaboradores;

6.31.2. acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho;

6.31.3. verificação dos perfis dos prestadores se corresponde ao solicitado no Termo de Referência;

6.31.4. acompanhamento de proatividade na execução dos trabalhos;

6.31.5. acompanhamento da execução das demandas;

6.31.6. acompanhamento da entrega de insumos, materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, garantindo sua adequação quanto à qualidade e quantidade exigidas no instrumento contratual;

6.31.7. verificação da conformidade dos EPIs e uniformes com o previsto no neste Termo de Referência;

6.32. 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.

6.33. 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.

6.34. 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

6.35. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.36. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.37. 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.

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

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

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

6.38.1.1.1. 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;

6.38.1.1.2. 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;

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

6.38.1.2. 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):

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

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

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

6.38.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.38.1.3.4. 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

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

6.38.1.4. 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:

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

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

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

6.38.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.40. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. 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.

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

6.45. 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.

6.46. 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.

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

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

6.49. 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.

6.50. 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.

6.51. 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.

6.52. 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.

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

6.54. 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.

6.55. 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.

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

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

6.58. 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.

6.59. 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

6.60. 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).

6.61. 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).

6.62. 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).

6.63. 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).

6.64. 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).

6.65. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IV 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:

7.4.1. Resultados alcançados no IMR;

7.4.2. Cumprimento das rotinas de execução estabelecidas em contrato;

7.4.3. Alocação de quantidades adequadas de mão de obra, equipamentos, ferramentas, utensílios e EPT's para o cumprimento do objeto durante todo o período de execução analisado; e

7.4.4. Demais os critérios previstos na IN nº 05/2017 e adequações dos serviços prestados no período analisado com o disposto no instrumento contratual e anexos.

Do recebimento

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

7.6. 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).

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)

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)

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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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 Circunstanciado 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, 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, §2º 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.

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.

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.

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 de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio 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, 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, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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.

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. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será 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.

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. 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, 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);

8.15. 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;

8.16. 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;

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

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.22.2. 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;

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

8.22.4. 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.

8.22.5. 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.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO VI 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:

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

8.23.2. 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.

8.24. 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).

8.25. 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

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme ANEXO V deste termo de referência;

8.26.1. 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.

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 3 (três) 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 a empresa executa ou já executou, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG nº 5/2017.

8.28.3.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

8.28.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES /MPDG nº 5, de 2017.

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 nº 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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG nº 5/2017.

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.

Qualificação Técnico-Profissional

8.35. Não se aplica a presente contratação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 697.387,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 696.369,60 (Seiscentos e noventa e seis mil, trezentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos), conforme custos apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Prestação de Serviços de Copeiragem, em dedicação exclusiva, com fornecimento de materiais, equipamentos, EPIs e uniformes necessários.	14397	posto	2	R\$ 5.811,56	R\$ 11.623,12
VALOR TOTAL ANUAL = 12 MESES						R\$ 139.477,44
VALOR TOTAL GLOBAL = 60 MESES						R\$ 697.387,20

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [173039/17203](#);

II) Fonte de Recursos: [1050000294](#);

III) Programa de Trabalho: [041220032200000001](#);

IV) Elemento de Despesa: [33.90.37.05](#);

V) Plano Interno: [SUSEPAD2000](#).

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA

Agente de contratação