

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO**

1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha nas dependências da Câmara Municipal de Caarapó/MS, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo fornecimento de EPIs, uniformes e equipamentos duráveis, sem o fornecimento de materiais de consumo, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificação detalhada do objeto:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO, HIGIENIZAÇÃO DE SANITÁRIOS E MANEJO DE RESÍDUOS Refere-se à contratação de 02 (dois) postos de trabalho (Servente de Limpeza) em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços de asseio, higienização de sanitários de uso coletivo, conservação predial e manejo de resíduos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Cargo: Áreas Internas: Limpeza, higienização e conservação diária de todas as áreas internas do prédio (gabinetes, plenário, salas administrativas, corredores, copas de apoio e, com prioridade e frequência intensiva, os sanitários). Áreas Externas e Acessos: Varrição e lavagem programada das áreas externas pavimentadas, incluindo calçadas de acesso, rampas, escadarias e hall de entrada (piso frio), garantindo o asseio da entrada principal e o controle de poeira. Gestão de Resíduos: Coleta interna diária de todos os tipos de lixo, segregação (coleta seletiva) e transporte seguro até o abrigo externo para recolhimento municipal. Divisão de Responsabilidades (Insumos e Equipamentos): Fornecimento pela CONTRATADA: Mão de obra qualificada, uniformes completos e EPIs necessários para a proteção do trabalhador (luvas de borracha, botas antiderrapantes, máscaras, óculos de proteção). Fornecimento pela CÂMARA (CONTRATANTE): Todos os materiais de consumo (papel higiênico, papel toalha, sabonete), saneantes domissanitários (produtos químicos de limpeza) e equipamentos de trabalho (vassouras, rodos, panos).	MÊS	12	R\$	R\$
02	SERVIÇO DE COPA E COZINHA	MÊS	12	R\$	R\$



ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	Refere-se a contratação de 01 (um) emprego (Copeiro/a) em regime de dedicação exclusiva, para execução de serviços de copa e apoio administrativo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Cargo: Preparo e distribuição rotineira de café, chás, água e sucos aos servidores e visitantes. Atendimento protocolar a autoridades, vereadores e público externo durante reuniões, audiências e Sessões Plenárias. Organização, limpeza e higienização constante dos utensílios de copa (garrafas térmicas, xícaras, talheres, bandejas) e do ambiente da cozinha/copa. Controle do estoque de gêneros alimentícios fornecidos pela Administração, solicitando reposição quando necessário. Divisão de Responsabilidades (Insumos): Fornecimento pela CONTRATADA: Mão de obra qualificada, uniformes completos e EPIs (touca, luvas, avental, calçado antiderrapante). Fornecimento pela CÂMARA (CONTRATANTE): Todos os gêneros alimentícios e insumos de consumo (pó de café, açúcar, adoçante, chás, água mineral), bem como materiais descartáveis (copos, guardanapos, mexedores).				
03	ZELADORIA PREDIAL Refere-se à contratação de 01 (um) posto de trabalho (servidor da Contratada) para execução dos serviços de Zeladoria Predial. DESCRIÇÃO DETALHADA: Atividades de Zeladoria e Manutenção Predial: Inspeção rotineira das instalações físicas (portas, janelas, fechaduras) e sistemas básicos (iluminação e hidráulica), comunicando avarias à administração. Execução de pequenos reparos de manutenção predial que não exijam especialização técnica complexa, limitados a atividades simples e inerentes à zeladoria. Acompanhamento de prestadores de serviços externos (manutenção de ar-condicionado, obras, etc.) nas dependências da Câmara. Insumos Inclusos: Inclui o fornecimento de mão de obra, ferramentas compatíveis com a zeladoria predial, materiais de apoio e EPIs necessários.	MÊS	12	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$	

1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 192.411,84 (cento e noventa e dois mil quatrocentos e onze reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme tabela acima.

1.2. O **prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.4. O produto objeto desta contratação é caracterizado como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos e requisitos do art. 6º, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021.

1.5. Este Termo de Referência constitui documento necessário para a contratação de bens e serviços e contempla os parâmetros e descritivos estabelecidos no inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação e a Descrição da Necessidade da Contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação não se encontra prevista em Plano de Contratações Anual, em razão da não obrigatoriedade de sua elaboração/aplicação ao caso concreto, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo de sua compatibilidade com a necessidade administrativa demonstrada no DFD.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A presente contratação perfaz o valor total estimado de R\$ 219.408,30 (Duzentos e Dezenove Mil Quatrocentos e Oito Reais e Trinta Centavos), razão pela qual a modalidade de licitação adotada será **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**.

4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS (ESCOPO DO LOTE ÚNICO)

4.1. O objeto desta contratação é a prestação de serviços continuados de apoio predial e logístico integrado, a ser executado sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, onde caberá à CONTRATANTE fornecer materiais de consumo, saneantes domissanitários, gêneros

alimentícios, descartáveis e utensílios de uso ordinário indicados neste Termo de Referência. Caberá à CONTRATADA fornecer mão de obra, uniformes, EPIs e equipamentos duráveis expressamente vinculados à execução dos serviços, observada a planilha de custos e vedada a exigência de itens não previstos ou incompatíveis com o escopo contratado.

4.2. **Limpeza, Asseio e Conservação Predial (Execução: Serventes)**

4.2.1. Estes serviços abrangem todas as rotinas necessárias para manter as áreas internas da Câmara em perfeito estado de higiene e conservação.

Área	Frequência	Rotinas Essenciais
Sanitários e Copas	Diária (Manhã e Tarde)	Limpeza e desinfecção completa de pisos, paredes, louças sanitárias e metais. Reposição contínua de insumos (papel higiênico, sabonete, papel toalha).
Gabinetes, Salas Adm. e Corredores	Diária	Limpeza e espanamento de móveis, mesas e equipamentos. Limpeza de pisos (varrer, aspirar e passar pano úmido). Esvaziamento de lixeiras internas.
Plenário e Salão Nobre	Diária e Pós-Sessão	Limpeza e conservação de tribunas, mesas e assentos. Limpeza e higienização profunda após cada Sessão Legislativa.
Áreas de Circulação e Escadarias	Diária	Remoção de teias de aranha, limpeza de portas, vidros (face interna/externa ao alcance de mão) e varrição/lavagem do hall de entrada.
Limpeza Especializada	Semanal/Mensal	Lavagem de pisos, limpeza de luminárias, persianas e esquadrias.

4.3. **Serviços de Copa e Cozinha:** O serviço visa fornecer apoio logístico e de cortesia aos servidores, vereadores e visitantes.

4.3.1. **Preparo e Servimento:** preparo e distribuição de café, água, chás e demais bebidas disponibilizadas pela Administração, especialmente durante expediente, reuniões, sessões plenárias e eventos oficiais, observada a jornada contratual.

4.3.2. **Gestão de Insumos:** Controle do estoque dos gêneros alimentícios fornecidos pela Câmara, solicitando a reposição ao setor responsável antes do término dos produtos.

4.3.3. **Higiene:** Lavagem imediata e guarda de utensílios, mantendo a copa limpa e organizada integralmente.

4.4. **Zeladoria Predial e Apoio Operacional Leve (Execução: Zelador)**

4.4.1. **Pequenos Reparos:** Execução de serviços básicos de manutenção preventiva e corretiva (ex: troca de lâmpadas queimadas, pequenos ajustes em fechaduras, desobstrução superficial de ralos, verificação de vazamentos).

4.4.2. **Monitoramento:** Inspeção diária da infraestrutura predial (hidráulica, elétrica e alvenaria) para identificar e relatar prontamente à Administração as necessidades de manutenção especializada.

4.4.3. **Apoio Logístico:** Movimentação leve de móveis, montagem de salas para reuniões e apoio em atividades eventuais solicitadas pela administração.

4.5. **Zeladoria Predial (Execução: Zelador)**

4.5.1. Zeladoria Predial: inspeção rotineira das instalações, comunicação de avarias, acompanhamento de prestadores de serviços e execução de pequenos reparos simples, de baixa complexidade e inerentes à rotina de zeladoria, vedadas atividades típicas de jardinagem e quaisquer rotinas de limpeza ordinária ou coleta de lixo interno.

4.5.2. **Apoio Operacional Leve:** auxílio na organização de materiais, abertura e fechamento de ambientes e suporte interno de baixa complexidade compatível com a rotina de zeladoria, sem execução de limpeza ordinária.

4.5.3. **Vedação de Sobreposição de Atribuições:** o manejo de resíduos internos, inclusive a coleta de lixo dos sanitários e das áreas administrativas, integra exclusivamente o escopo do serviço de limpeza.

4.6. **Requisitos de Mão de Obra e Equipamentos**

4.6.1. **Mão de Obra (Pela CONTRATADA):** Fornecimento de todos os profissionais necessários, com dedicação exclusiva, devidamente uniformizados, identificados por crachá e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) obrigatórios (botas, luvas, óculos, etc.).

4.6.2. **Equipamentos e Maquinário (Pela CONTRATADA):** A CONTRATADA é responsável por fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento o maquinário pesado e ferramentas específicas necessárias, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras industriais (se aplicável ao piso), lavadoras de alta pressão e ferramentas para pequenos reparos (alicates, chaves de fenda, etc.).

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

5.1. 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: <https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/agu-lanca-nova-edicao-de-guia-para-contratacoes-sustentaveis-na-administracao-publica-federal>

5.2. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, além disso deve-se priorizar a utilização de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.3. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

5.4. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamento quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

5.5. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e/ou a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

5.6. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água.

5.7. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

- 5.8. A CONTRATADA deverá realizar o adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, e de acordo com a programação da coleta seletiva.
- 5.9. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.10. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 5.11. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 5.12. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 5.13. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 5.14. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 5.15. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.16. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, em bom estado de utilização;
- 5.17. A CONTRATADA deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 5.18. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 5.19. Ademais, a CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos, inclusive aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

5.20. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.21. Adicionalmente, a CONTRATADA deve implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

Indicação de marcas ou modelos

5.22. Na presente contratação não houve a indicação de marcas ou modelos em específico, devendo a CONTRATADA optar por itens que atendem aos requisitos de sustentabilidade.

Subcontratação

5.23. Não será admitida a subcontratação.

Garantia da contratação

5.24. 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 descritos nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

5.25. A garantia deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.26. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.

6.2. A CONTRATADA deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação dos serviços, a fim de promover a interlocução entre o órgão e a empresa, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com o fiscal técnico ou gestor do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato. A reunião ocorrerá com a periodicidade

trimestral, devendo ser preferencialmente presencial, o na impossibilidade, poderá ocorrer de forma virtual para acompanhamento da execução do contrato.

6.3. Os serviços do presente procedimento deverão ser realizados no seguinte endereço:

ENDEREÇO: Rua Euclides Serejo Baptista, nº 870, Centro

CAARAPÓ, MATO GROSSO DO SUL

CEP: 79.940-000

TELEFONE: (67) 9 9199-8990

OBSERVAÇÃO DA ENTREGA: De Segunda a Sexta-Feira, das 06:00h às 12:00h.

6.4. Caso não seja possível a iniciação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.5. Ao aceitar a incumbência, a CONTRATADA compromete-se com as obrigações de disponibilização previstas neste Termo de Referência.

6.6. Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades do órgão.

7. DOS EQUIPAMENTOS E EPIs

7.1. A CONTRATADA prestará os serviços e fornecerá todos os equipamentos necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na planilha de custos apenas uma lista exemplificativa não exaustiva.

7.2. Cabe à CONTRATADA a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade do órgão dentro das produtividades exigidas e com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados, para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

7.3. A CONTRATADA apresentará todos os equipamentos no início da execução em uma planilha de estimativa de custos, e independente do material/equipamento ser de entrega mensal ou entrega única (uma entrega no início do contrato com compromisso de manter

disponível/funcionando), estes devem estar disponíveis para os funcionários da CONTRATADA no primeiro dia de início da prestação dos serviços.

7.4. Conforme necessidade, quando estiver para esgotar o item, o zelador encaminhará à empresa CONTRATADA a lista de quais itens deverão ser apresentados em até 05 dias úteis.

7.5. A Administração poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de equipamentos ou ainda incluir ou excluir equipamento de acordo com a necessidade e de modo a melhorar a prestação dos serviços.

7.6. Os quantitativos estimados de insumos equipamentos para utilização ao longo da execução dos serviços, bem como o detalhamento das áreas que receberão os serviços estão devidamente detalhados na planilha de custos.

7.7. Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados e deverão estar de acordo com o estabelecido em Normas Regulamentadoras.

7.8. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual.

7.9. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos, onde uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

7.10. O fiscal técnico do contrato deverá acompanhar as entregas de uniformes e EPIs.

7.11. A relação MÍNIMA de EPIs é a disposta na planilha estimativa de custos.

7.12. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPIs quando necessário, ou quando solicitado pela Administração.

8. DOS PROFISSIONAIS PARA A FORMAÇÃO DA EQUIPE

8.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

8.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto no Código Brasileiro de Ocupações (CBO);

8.1.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

8.1.4. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

8.1.5. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO);

QUANTIDADE DE PESSOAL RECOMENDADA			
FUNÇÃO	CBO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
Servente de Limpeza (Para o serviço de limpeza e manejo de resíduos)	5143-20	30 horas semanais	2
Copeiro(a) (Para o serviço de copa e cozinha)	5134-25	30 horas semanais	1
Zelador (Para a zeladoria predial)	5141-20	30 horas semanais	1

8.2. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

8.3. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

8.4. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.5. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

8.5.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

- 8.5.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a) e, em caso de necessidade, com o devido EPI;
- 8.5.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 8.5.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 8.5.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 8.5.6. Cumprir as normas internas do órgão;
- 8.5.7. Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 8.5.8. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 8.5.9. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 8.5.10. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 8.5.11. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.
- 8.5.12. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.
- 8.5.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 8.5.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 8.5.15. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- 8.5.16. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 8.5.17. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 8.5.18. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 8.5.19. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 8.5.20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 8.5.21. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- 8.5.22. Tratar a todos com urbanidade;
- 8.5.23. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se do membro da fiscalização;
- 8.5.24. Não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

9. DOS UNIFORMES

- 9.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser novos, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo condizentes peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 9.2. Os uniformes devem atender o contido na Convenção Coletiva de Trabalho e os quantitativos mínimos previstos na Planilha Estimativa de Custos.
- 9.3. Os uniformes deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

9.3.1. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, descritos no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, devendo ser substituído a qualquer momento, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da região, duráveis e que não desbotem facilmente.

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

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

10. DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. O **prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.1. Cumpre destacar que o **prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses**, destaca-se que o prazo citado acima almeja dar tempo suficiente para que seja analisado os pontos de início da prestação dos serviços, fiscalizado o objeto a ser executado, o ateste da última Nota Fiscal e seu envio para pagamento, e a liquidação da despesa, sem que haja a necessidade de aditivo e quaisquer impasses que porventura possam acontecer.

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

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

11.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.8. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.9. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

11.10. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.11. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

11.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

11.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

11.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

11.17. **PREPOSTO**

11.17.1. 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.

11.17.2. A CONTRATADA deverá indicar o preposto técnico, antes do início da execução dos serviços, e mantê-lo no local da execução do objeto durante o período diurno e comercial.

11.17.3. A CONTRATADA deverá indicar o preposto administrativo, antes do início da execução dos serviços, para tratativas com a contratante, sem a necessidade de mantê-lo local da execução do objeto.

11.17.4. A CONTRATADA deve cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

11.17.5. 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.

11.18. **FISCALIZAÇÃO**

11.18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Agleison Silvestre Redigolo Santos, nomeado na Portaria nº 018/2025 representante para

supervisionar o fornecimento dos serviços nas condições exigidas, e atestando no verso da nota fiscal no ato do recebimento, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.19. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

11.19.1. 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;

11.19.2. 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);

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

11.19.4. 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;

11.19.5. 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;

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

11.19.7. 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.

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

11.20. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.20.1. 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.

11.20.2. 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.

11.20.3. 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.

11.20.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

11.20.4.2. 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;

11.20.4.3. 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;

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

11.20.4.5. 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):

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



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

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

11.20.4.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

11.20.4.6.4. 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

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

11.20.5. 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:

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

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

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



11.20.5.1.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

11.20.6. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

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

11.20.9. 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.

11.20.10. A 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.

11.20.11. Em caso de descumprimento 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.

11.20.12. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poder efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

11.20.14. 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.

11.20.15. 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.

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

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

11.20.18. 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.

11.21. **GESTOR DO CONTRATO**

11.21.1. Servidora Carina Franco da Silva, formalmente designado através da Portaria nº 019/2025, para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o objeto.

11.21.2. 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.

11.21.3. 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.

11.21.4. 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.

11.21.5. 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.

11.21.6. 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.

11.21.7. 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.

11.21.8. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade e critério de julgamento

12.1.1. A CONTRATADA será selecionada, por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob forma **ELETRÔNICA**, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.2. Regime de Execução

12.2.1. O regime de execução do contrato será em regime de empreitada por preço global.

12.3. Exigências de habilitação

12.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

12.3.1.1. SICAF;

12.3.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela CGU (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

12.3.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela CGU (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

12.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.3.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.3.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

12.3.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.4. Habilitação Jurídica

12.4.1. 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;

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

12.4.3. 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> ;

12.4.4. 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;

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

12.4.6. 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.

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

12.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

12.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

12.5.2. 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.

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

12.5.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

12.5.5. 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.

12.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.5.7. 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.

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

12.5.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

12.6. Qualificação Econômico-Financeira

12.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

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

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

12.6.3. 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.

12.6.4. 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.

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

12.6.6. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

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

12.7. **Qualificação Técnica**

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

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

12.7.1.2. 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.

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

12.7.2.1. O interessado 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.

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

12.7.2.3. 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.

12.7.2.4. 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços e o disposto neste item.

13.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

13.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

13.3. A utilização do IMR não impede a a

13.4. plicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.5. A CONTRATADA deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade e quantidade exigida.

13.6. 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras previstas neste instrumento, e demais anexos.

13.7. 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 documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

13.8. A aplicação das glosas, a partir do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), não prejudica a aplicação de penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita, pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

13.9. **Recebimento**

13.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

13.9.2. 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.

13.9.3. 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.

13.9.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.9.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.9.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

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

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

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

13.9.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

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

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

13.9.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir 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:

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

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

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

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

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

13.9.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.9.23. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

13.10. **Liquidação**

13.10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.10.2.1. O prazo de validade;

13.10.2.2. A data da emissão;

13.10.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.10.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

13.10.2.5. O valor a pagar; e

13.10.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.10.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada

até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

13.10.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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

13.10.6. 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.

13.10.7. 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.

13.10.8. 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.

13.10.9. 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.

13.11. Prazo de pagamento

13.11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

13.11.2. 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 INPC de correção monetária.

13.12. Forma de pagamento

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

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

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

13.12.4. 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.

13.12.5. 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.

13.13. Cessão de crédito

13.13.1. 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.

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

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

13.13.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se

condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

13.14. **Reajuste**

13.14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/03/2026 (DD/MM/AAAA)

13.15. **Conta-Depósito Vinculada**

13.15.1. 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.

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

13.15.3. 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.

13.15.4. 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.

13.15.5. 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.

13.15.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 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:

13.15.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

13.15.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

13.15.7. 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.

13.15.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

13.15.9. 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.

13.15.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhista 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.

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

13.15.12. 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.

13.15.13. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

14.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

14.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

14.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no Contrato;

14.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

14.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

14.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

14.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

14.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

14.8.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

14.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

14.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

14.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



- 14.10.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 14.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 14.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e das adicionais no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 15.2. A CONTRATADA deverá promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, observados, especialmente, os endereços, dias e horários fixados neste Termo de Referência.
- 15.3. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços atendam a todas as especificações técnicas detalhadas neste documento e no contrato.
- 15.4. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente o que for estabelecido no Edital e/ou Termo de Referência.
- 15.5. A CONTRATADA não poderá transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outra empresa.
- 15.6. A CONTRATADA deverá respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Câmara Municipal, quando necessário.

15.7. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

15.8. A CONTRATADA deverá indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de expedientes/notificações enviadas pela Câmara Municipal.

15.9. A CONTRATADA deverá aceitar como válidos todos os expedientes enviados por e-mail ao endereço eletrônico indicado.

15.10. A CONTRATADA deverá comunicar à Câmara Municipal qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução dos serviços e prestar os esclarecimentos cabíveis.

15.11. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, inclusive taxas e tributos decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal.

15.12. A CONTRATADA responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos causados à Câmara Municipal decorrentes da paralisação parcial ou total, bem como da morosidade na entrega do objeto que compõem o presente objeto.

15.13. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

15.14. A CONTRATADA deverá manter-se durante todo o contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

16. NORMAS TÉCNICAS

16.1. A contratação deverá obedecer a todas as normas atinentes ao objeto, existentes ou que venham a ser editadas, especialmente as seguintes normas:

16.1.1. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), incluindo todas as suas especificidades aplicáveis a esta contratação.

16.1.2. Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e suas atualizações, aplicáveis subsidiariamente ou como referência.



16.1.3. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Legislação Previdenciária: Integral e estrito cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados.

16.1.4. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego:

16.1.4.1. NR 6 (Equipamento de Proteção Individual - EPI): Fornecimento e fiscalização do uso obrigatório de EPIs adequados para cada função (limpeza, copa e zeladoria).

16.1.4.2. NR 7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO): Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais.

16.1.4.3. NR 9 (Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos): Elaboração e implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), visando a preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores.

16.1.5. Normas internacionais consagradas, na ausência das normas ABNT.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total do procedimento é de R\$ XXX (XXX), conforme custos unitários apostos na tabela prevista neste Termo de Referência.

17.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01 CÂMARA MUNICIPAL

01.01 Corpo Legislativo e secretaria da Câmara

33.90.36.25.00.00 (R24) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1500 Recursos não Vinculados de Impostos

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

18. DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

18.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

18.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

19.1.1. ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

19.1.2. ANEXO II - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

19.1.3. ANEXO III - DADOS PARA CONFECÇÃO DO CONTRATO

19.1.4. ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

19.1.5. ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

19.1.6. ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

19.1.7. ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Caarapó, 28 de julho de 2026.

João Paulo Farias da Silva
Vereador Presidente