

Termo de Referência 26/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2025	929379-CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP	MARIANA LOPES HOHMANN CLARO	01/07/2025 12:23 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

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		21/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 21/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de segurança desarmada (vigia) e recepção para a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, 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 (MENSAL)	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de Portaria / Recepção	8729	Posto	1		
2	Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica - 40 Horas Semanais Diurnas	23507	Posto	2		

Observação: Em caso de divergência, considerar a especificação do item. O CATSER nem sempre reflete a real necessidades desta Administração.

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 um ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que envolve atividades essenciais de apoio à segurança e ao atendimento ao público, cuja interrupção comprometeria a regularidade das atividades institucionais da Câmara Municipal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar, que demonstra a necessidade permanente dos serviços, a possibilidade de ganhos de economicidade com contratos de maior duração e a continuidade operacional das funções prestadas.

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 consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A contratada deverá garantir a destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados pela execução dos serviços, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.1.2. Os uniformes fornecidos aos funcionários alocados na execução dos serviços deverão priorizar materiais recicláveis ou biodegradáveis, quando viável tecnicamente e economicamente;

4.1.3. A contratada deverá adotar práticas de redução de consumo de papel e energia em suas rotinas administrativas relacionadas à execução do contrato, como priorização de documentos eletrônicos e treinamentos de conscientização ambiental para os funcionários envolvidos.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total da contratação**.

4.6.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6.1.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.6.1.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.6.1.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.6.1.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.7. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

4.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.10.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.11. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.11.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.11.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.12. *Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.*

4.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada .

4.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

4.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.17.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.17.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

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

4.18.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

4.19. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

Vistoria

4.22. 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, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h, mediante agendamento prévio com pelo menos 24 horas de antecedência.

4.23. Serão disponibilizados data e horário alternativos aos interessados em realizar a vistoria prévia, caso comprovada a impossibilidade de comparecimento no horário padrão.

4.24. 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.

4.24.1. O servidor designado lavrará termo de realização de vistoria, que deverá ser assinado por ambos os presentes — representante da empresa e representante da Câmara Municipal.

4.24.2. Não serão aceitas vistorias realizadas sem o devido acompanhamento do servidor designado ou fora dos prazos estipulados no edital.

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

4.26. 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.

Instalação de escritório

4.27. Não será exigida a instalação de escritório da contratada no município de Tremembé/SP, tendo em vista que a execução dos serviços ocorrerá integralmente nas dependências da Câmara Municipal, sob fiscalização local, não havendo elementos técnicos que demonstrem a imprescindibilidade de estrutura administrativa própria da empresa contratada no local da prestação.

4.27.1. A contratada deverá indicar um **responsável local** pela supervisão dos serviços, o qual deverá estar **disponível durante o horário de expediente por telefone e e-mail**, para contato direto com o gestor e o fiscal do contrato.

4.27.2. Sempre que solicitado, o responsável técnico ou representante legal da contratada deverá comparecer **à sede da Câmara Municipal no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, para realização de reunião técnica ou atendimento de eventual demanda contratual.

4.27.3. Em caso de ausência, afastamento, falta ou impedimento de qualquer profissional designado para a execução do contrato, **a substituição deverá ocorrer de forma imediata**, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Margem de Preferência

4.28. O objeto da contratação não se enquadra em margem de preferência, nos termos do Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024, por não haver, até o momento, Resolução da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS que estabeleça margem de preferência para os serviços ora contratados.

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:** no prazo de até **10 (dez) dias corridos** a contar da assinatura do contrato, mediante emissão da ordem de início dos serviços pela Câmara Municipal.

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

- Os serviços serão prestados de **segunda a sexta-feira, das 8h às 17h**, com **jornada de 40 (quarenta) horas semanais**, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar e compatível com as necessidades da Câmara Municipal.
- A rotina dos vigilantes consistirá no **controle de acesso às dependências da Câmara**, realização de **rondas preventivas, revistas pessoais não invasivas quando necessário**, e **acompanhamento da entrada e saída de visitantes**, visando à preservação da segurança física de servidores, munícipes e do patrimônio público.
- A recepcionista será responsável por **atendimento ao público presencial e telefônico**, **controle de entrada de visitantes e recebimento de correspondências**, **agendamento e fornecimento de informações básicas ao público**, bem como **organização do ambiente da recepção**, assegurando um atendimento cordial, claro e eficaz.
- A empresa contratada deverá manter **comunicação direta com o gestor e fiscal do contrato**, devendo informar intercorrências, ausências de pessoal, substituições e apresentar relatórios mensais de frequência.
- Os profissionais deverão estar **uniformizados, identificados com crachá funcional e, no caso dos vigilantes, equipados com rádios transmissores**, fornecidos pela contratada para garantir comunicação entre os postos.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Período de Execução	Observações
Assinatura do contrato	Data X	Início da contagem do prazo para a ordem de início dos serviços.
Início da execução dos serviços	Até 10 dias após a assinatura do contrato	Mediante emissão de ordem de início formal pela Câmara Municipal.
Implantação inicial	Dia 01 ao Dia 10 após a assinatura	Apresentação dos profissionais, entrega de uniformes e EPIs, teste de comunicação com rádios.
Execução regular dos serviços	A partir do 11º dia	Jornada de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h , com 1h de intervalo, totalizando 40h semanais.

5.1.4. Etapas detalhadas:

- **Etapas 1 – Implantação e preparação inicial**
Período: Até o 10º dia após assinatura do contrato.
Atividades: Entrega de documentação obrigatória, apresentação dos profissionais designados, fornecimento de uniformes, EPIs e rádios transmissores, além de visita técnica prévia com o gestor e o fiscal.
- **Etapas 2 – Início da execução dos serviços**
Período: A partir do 11º dia após assinatura do contrato.

Atividades: Prestação efetiva dos serviços, com alocação diária dos profissionais nos postos definidos, em jornada de 40 horas semanais, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira.

- **Etapas 3 – Monitoramento e execução contínua**

Período: Durante toda a vigência contratual.

Atividades: Acompanhamento da execução pelo gestor e fiscal do contrato, emissão de relatórios mensais de frequência, atendimento a convocações técnicas e substituição imediata em caso de faltas ou afastamentos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada na Rua Bom Jesus, nºs 143 e 145, Bairro Solar da Mantiqueira, Tremembé/SP.

5.3. A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso, totalizando **40 (quarenta) horas semanais**.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas descritas nos subitens 5.1.2 a 5.1.4 deste Termo de Referência, que detalham os métodos, horários, cronograma e responsabilidades dos profissionais alocados para os serviços de vigilância desarmada e recepção. Não há necessidade, neste momento, de anexo específico contendo rotinas adicionais.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, em perfeitas condições de uso, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao desempenho das atividades, em quantidade suficiente para assegurar a continuidade da prestação, promovendo sua substituição imediata em caso de desgaste, defeito ou inutilização. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais com menor impacto ambiental, conforme especificações do CATMAT Sustentável.

5.4.1. Para os postos de vigilância:

- Uniformes padronizados e identificados (calça, camisa ou camiseta, coturno ou sapato fechado), com reposição em caso de desgaste;
- Crachás de identificação visível;
- Rádios transmissores com alcance compatível com a área da Câmara Municipal, com baterias recarregáveis e em quantidade suficiente para garantir comunicação entre os postos;
- Cintos ou coldres funcionais para transporte de rádios e documentos;
- Lanternas recarregáveis (quando houver plantões em eventos noturnos ou condições de baixa luminosidade);
- Materiais de apoio à vigilância (pranchetas, fichas de controle de entrada, etc.), se não fornecidos pela contratante.

5.4.2. Para o posto de recepção:

- Uniforme padronizado e crachá funcional;
- Os seguintes itens serão **fornecidos pela Câmara Municipal**: mesa, cadeira, computador, telefone fixo ou ramal, e kit básico de escritório (papel, caneta, pasta, agenda, carimbo, entre outros);
- Caberá à contratada manter o bom uso dos materiais disponibilizados pela Administração e zelar pela organização do ambiente de recepção.

5.4.3. Para ambos os postos:

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme exigência legal e atividade desempenhada;
- Máscaras, álcool em gel e demais insumos relacionados à higiene e prevenção sanitária, quando aplicável;
- Material de reposição preventiva (pilhas, baterias, uniformes reserva, etc.);
- Pasta ou envelope para envio mensal dos documentos obrigatórios (folha de ponto, guias de recolhimento, CNDT, etc.).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé tem como base as seguintes características:

5.5.1. A prestação dos serviços será contínua, com alocação de **02 (dois) vigilantes desarmados**, sendo **01 para cada prédio** da Câmara Municipal, e **01 (uma) recepcionista** para atendimento na sede principal, todos em regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, com jornada de **40 (quarenta) horas semanais**, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.5.2. Os profissionais deverão estar devidamente uniformizados e identificados, sendo exigido que os **vigilantes possuam CNV (Carteira Nacional de Vigilante) válida**, e que a empresa comprove aptidão técnica com **pelo menos 2 (dois) anos de experiência na execução de serviços de segurança desarmada**, conforme previsto no ETP.

5.5.3. A contratada será **responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e operacionais**, bem como pelo fornecimento dos **equipamentos e materiais mínimos para execução dos serviços**, com exceção dos itens expressamente fornecidos pela Câmara (como computador, telefone e materiais de escritório para a recepcionista).

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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)**, aplicável apenas naquilo que couber, considerando a natureza continuada da prestação de serviços, cujas obrigações serão acompanhadas e fiscalizadas ao longo de toda a vigência contratual.

Uniformes

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

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

5.8.1.1. Para os vigilantes: calça, camisa tipo polo ou social (com manga curta e longa), jaqueta para clima frio, cinto funcional, calçado fechado (tipo coturno ou sapato de segurança) e boné ou quepe padronizado.

5.8.1.2. Para a recepcionista: calça ou saia social, blusa/camisa de manga curta e longa, blazer ou casaco leve para clima frio, sapato fechado social e crachá funcional visível.

5.8.1.3. A contratada deverá fornecer **no mínimo 02 (dois) conjuntos completos de uniforme por empregado no início da execução do contrato**, devendo realizar a substituição de **01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses**, ou a qualquer tempo, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita do Contratante**, sempre que o uniforme não atender às condições mínimas de higiene, conservação ou apresentação.

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

5.8.2.1. Tecido com gramatura e resistência compatíveis com o uso diário contínuo (mínimo 200 g/m² para calças e camisas; mínimo 150 g/m² para blusas femininas), resistentes à lavagem frequente e ao desgaste por atrito;

5.8.2.2. Costuras reforçadas, zíper ou botões de boa qualidade, tecido respirável para o clima quente e material térmico leve ou forrado para o clima frio, de acordo com a estação.

5.8.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a condição de gestação, com ajustes necessários ou substituição sempre que os trajes estiverem apertados ou desconfortáveis.

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.9.1. A contratada deverá apresentar, no prazo mínimo de **30 (trinta) dias antes do término contratual**, relatório com a situação dos profissionais alocados, incluindo vínculos ativos, férias previstas, afastamentos, e demais informações que impactem a transição de pessoal.

5.9.2. A contratada deverá adotar todas as providências necessárias à **rescisão contratual trabalhista dos empregados alocados**, caso não haja absorção por empresa sucessora, garantindo o pagamento integral das verbas rescisórias, encargos previdenciários, fundiários e demais obrigações legais.

5.9.3. A contratada deverá disponibilizar, até **10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato**, a comprovação documental do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas relativas aos empregados que atuaram no contrato, incluindo: guias de recolhimento do FGTS e INSS, recibos de pagamento de salários e verbas rescisórias, rescisões contratuais assinadas e declaração de inexistência de débitos pendentes.

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, de modo a garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes, com a descrição das medidas adotadas para a regularização de eventuais falhas ou não conformidades.

6.12. Verificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada, fixando prazo para a devida correção.

6.13. O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão superior ou medidas que extrapolem sua competência.

6.14. Ocorrências que possam inviabilizar a continuidade da execução contratual nas datas previstas deverão ser imediatamente comunicadas ao gestor.

6.15. O fiscal técnico deverá informar ao gestor, com a devida antecedência, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à adoção das providências necessárias para renovação ou substituição.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Verificação do cumprimento da jornada contratual pelos empregados alocados;

6.16.2. Conferência mensal dos documentos obrigatórios, tais como folhas de ponto, guias de recolhimento de FGTS, INSS e CNDT;

6.16.3. Acompanhamento das substituições de pessoal, observando prazos e qualificações exigidas.

6.17. A fiscalização realizada pela Administração não exime a contratada de suas responsabilidades legais, inclusive perante terceiros, por falhas técnicas, vícios ou uso de materiais inadequados, sendo vedada a imputação de corresponsabilidade ao contratante.

6.18. As disposições deste Termo de Referência não afastam o cumprimento do disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável naquilo que for pertinente, conforme reforçado pela IN SEGES/ME nº 98/2022.

Compensação de Jornada

6.19. Para fins de compensação de jornada prevista no Decreto nº 12.174/2024 e na IN SEGES /MGI nº 81/2024, quando houver prestação de serviços em mais de uma unidade, caberá ao fiscal setorial intermediar a avaliação junto aos responsáveis pelas unidades envolvidas. Na ausência de fiscal setorial, essa competência recairá sobre o fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito preferencialmente por meio de ponto eletrônico da contratada ou, na impossibilidade, por outros meios legalmente admitidos.

6.21. O fiscal técnico deverá consolidar mensalmente as informações relativas à compensação de jornada no relatório de fiscalização ou no termo de recebimento provisório.

6.22. Em caso de ausência integral do trabalhador em um dia útil, o fiscal deverá verificar se houve desconto proporcional do vale-transporte, exceto quando a compensação se referir a dia não previsto na jornada.

6.23. O desconto de vale-alimentação só será admitido caso a ausência não seja compensada e a convenção coletiva condicione o benefício à efetiva jornada trabalhada.

6.24. Na hipótese de compensação parcial da jornada, o desconto do vale-alimentação será proporcional às horas não compensadas.

Recesso e Escala de Revezamento

6.25. Em caso de recesso de fim de ano ou suspensão temporária dos serviços, caberá ao fiscal do contrato, com respaldo do gestor, avaliar a escala de revezamento proposta e sua aderência à manutenção mínima dos serviços.

6.26. O total de horas não trabalhadas durante o recesso deverá ser compensado integralmente até o mês subsequente, conforme escala previamente fixada.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar termo de recebimento provisório com base no seguinte:

6.27.1. Se o saldo de horas se encontra positivo e o recesso ainda não foi usufruído;

6.27.2. Se o recesso foi usufruído parcialmente, mas a compensação ainda não foi concluída;

6.27.3. Se o recesso foi integralmente compensado;

6.27.4. Se há saldo de horas em aberto, com sugestão de **glosa proporcional** na fatura.

Compensação por Ausência Eventual

6.28. Caso o trabalhador solicite compensação de jornada por ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade. Havendo anuência, o fiscal do contrato notificará o preposto da empresa sobre a ausência e a previsão da compensação.

6.29. Nessa hipótese, o fiscal poderá emitir termo de recebimento provisório informando o saldo de horas a compensar, **sem indicação de glosa imediata**.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar termo de recebimento provisório com base nas seguintes situações:

6.30.1. Se o saldo de horas foi integralmente compensado;

6.30.2. Se o saldo não foi integralmente compensado, indicando **glosa proporcional** na fatura correspondente.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato será responsável por verificar a **manutenção das condições de habilitação da contratada**, acompanhar **empenhos, pagamentos, garantias, glosas**, e a **formalização de apostilamentos e termos aditivos**, solicitando, quando necessário, a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.

6.32. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente, reportando a situação ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis, caso a solução extrapole sua competência.

6.33. Além do disposto, a fiscalização administrativa obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. Acompanhamento mensal da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida no contrato;

6.33.2. Conferência da regularidade cadastral no SICAF e da vigência dos documentos de habilitação;

6.33.3. Controle das obrigações rescisórias ao final do contrato.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser realizada com base em critérios estatísticos, considerando falhas com impacto sistêmico no contrato, e não apenas erros pontuais relativos a empregados individualmente.

Comprovação das Obrigações Trabalhistas e Sociais

6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, será exigida, dentre outras, a apresentação dos seguintes documentos:

Empresas sob regime da CLT

6.35.1. No primeiro mês de execução do contrato:

- 6.35.1.1. Relação dos empregados com nome completo, função, horário de trabalho, RG, CPF e indicação dos responsáveis técnicos;
- 6.35.1.2. CTPS dos empregados contratados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada;
- 6.35.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados alocados.

6.35.2. Até o dia 30 do mês seguinte à prestação dos serviços, quando não verificável no SICAF:

- 6.35.2.1. Certidão Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União (CND);
- 6.35.2.2. Certidões de regularidade fiscal estadual, distrital e municipal;
- 6.35.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- 6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.3. Quando solicitado, devem ser apresentados:

- Extrato da conta de FGTS ou INSS de qualquer empregado;

- Cópia analítica da folha de pagamento;
- Contracheques ou recibos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação etc.);
- Comprovantes de treinamentos obrigatórios;
- Documentação que comprove capital social compatível com o número de empregados, nos termos do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, **ou** art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

6.35.4. Após o encerramento do contrato, no prazo definido, a contratada deverá apresentar:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho, homologados quando exigido;
- Guias de recolhimento do INSS e FGTS relativos às rescisões;
- Extratos de depósitos nas contas vinculadas do FGTS;
- Exames médicos demissionais.

6.36. A cada nova admissão durante a execução contratual, os documentos do item 6.35.1.1 deverão ser reapresentados.

6.37. A Administração deverá analisar os documentos do item 6.35.1.4 no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, justificadamente.

6.38. A cada 12 meses de vigência contratual, deverá ser apresentado o **Termo de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas**, nos termos do art. 507-B da CLT.

6.39. O termo de quitação deverá ser firmado com o sindicato da categoria, conforme parágrafo único do art. 507-B da CLT.

6.40. Para fins de comprovação de tentativa de emissão do termo, serão aceitos documentos como: recibo de convocação, negativa formal, ata de reunião, entre outros.

Outros Aspectos da Fiscalização Administrativa

6.41. Não haverá pagamento adicional pela execução das obrigações descritas neste item.

6.42. No caso de entidades como OSCIPs ou Organizações Sociais, deverão ser atendidas as exigências específicas previstas em suas legislações de regência.

6.43. A documentação comprobatória poderá ser apresentada em original ou cópia autenticada por cartório ou por servidor da Administração.

6.44. Em caso de indício de inadimplência previdenciária, o fiscal ou gestor deverá oficiar a **Receita Federal do Brasil**.

6.45. Em caso de inadimplência do FGTS, deverá ser oficiado o **Ministério do Trabalho**.

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições de habilitação poderá ensejar a rescisão contratual e outras sanções.

6.47. A contratante poderá conceder prazo para regularização, se não houver má-fé ou incapacidade evidente da empresa.

6.48. A ausência de comprovação das obrigações autoriza a **retenção proporcional da fatura mensal**.

6.49. Não havendo regularização no prazo de 15 dias, a contratante poderá realizar o **pagamento direto aos empregados** envolvidos.

6.50. O sindicato da categoria será notificado para acompanhar eventuais pagamentos diretos.

6.51. Tais pagamentos **não geram vínculo empregatício entre a contratante e os empregados da contratada**.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação do adimplemento integral das obrigações trabalhistas e previdenciárias, incluindo verbas rescisórias.

6.53. A contratada é integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução contratual.

6.54. A inadimplência da contratada não transfere à Administração qualquer responsabilidade por tais encargos.

6.55. A fiscalização seguirá, também, o disposto no item 10 do Anexo VIII-B da **IN SEGES nº 5/2017**, aplicável por força da **IN SEGES/ME nº 98/2022**.

6.56. Para o recebimento provisório mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a quitação das obrigações relativas ao mês anterior, emitindo relatório ao gestor do contrato.

Compensação de Jornada (Administração)

6.57. A fiscalização administrativa também verificará a possibilidade de compensação de jornada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda, inclusive em períodos de recesso;

6.57.2. Necessidades pessoais do trabalhador, quando a substituição não for eficiente ou adequada.

6.58. As compensações de jornada observarão os seguintes limites:

6.58.1. Jornada máxima diária de até 10 horas;

6.58.2. Acréscimo de no máximo 2 horas diárias à jornada contratada.

6.59. A compensação depende de manifestação do trabalhador e da anuência do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.60. Compete ao gestor do contrato o exercício das seguintes atribuições:

6.60.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo todos os registros formais no histórico de gerenciamento, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais, prorrogações e demais atos relevantes, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o melhor atendimento da finalidade pública.

6.60.2. Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais do contrato, referentes às ocorrências na execução contratual e às medidas adotadas, comunicando à autoridade superior os casos que ultrapassem sua competência.

6.60.3. Monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente para fins de liquidação e pagamento das despesas, anotando em relatório próprio quaisquer irregularidades que impeçam o fluxo regular da despesa.

6.60.4. Emitir documento comprobatório da avaliação consolidada realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, contendo menção ao desempenho da contratada, com base em indicadores objetivos e eventuais penalidades aplicadas, a ser inserido no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.60.5. Adotar as providências necessárias à instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, a ser conduzido por comissão, agente ou setor competente, conforme o caso.

6.60.6. Elaborar relatório final do contrato com informações sobre o cumprimento dos objetivos que motivaram a contratação, sugerindo eventuais condutas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.60.7. Encaminhar ao setor competente os documentos necessários à liquidação e pagamento das faturas, conforme valores aferidos pela fiscalização e gestão contratual.

6.60.8. Receber e promover encaminhamento imediato:

6.60.8.1. De denúncias relacionadas a **discriminação, violência ou assédio no ambiente de trabalho**, conforme disposto no art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174 /2024;

6.60.8.2. De **notificação formal de descumprimento de obrigações trabalhistas** pela contratada, recebida por qualquer meio idôneo, inclusive por trabalhadores, sindicatos, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outros órgãos competentes, nos termos da jurisprudência firmada pelo STF no Tema 1118 de repercussão geral.

6.61. Nos períodos de diminuição excepcional e temporária da demanda, inclusive em razão de recesso de fim de ano, caberá ao gestor do contrato avaliar a conveniência e oportunidade de adoção de escalas de revezamento de trabalhadores, comunicando previamente as unidades de execução sobre as possibilidades e requisitos para concessão, conforme art. 11 da **IN SEGES/MGI nº 81/2024**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, com base nas rotinas de fiscalização previstas neste Termo de Referência e nas cláusulas contratuais aplicáveis.

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

7.2.1. Não produziu os resultados acordados;

7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;

7.2.3. Deixou de utilizar os materiais, equipamentos ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização de **instrumentos de avaliação de desempenho, como o Índice de Medição de Resultados (IMR)**, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de controle da prestação dos serviços.

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

7.4.1. Presença efetiva e regular dos profissionais alocados nos postos, conforme escala contratada, apurada por meio de **folhas de ponto, registros de frequência e relatórios da fiscalização**;

7.4.2. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias, mediante apresentação, até o prazo de pagamento da fatura, dos documentos comprobatórios exigidos (CNDT, CRF/FGTS, CND, guias de recolhimento, comprovantes de benefícios etc.);

7.4.3. Qualidade dos serviços prestados, observada por meio de **inspeção in loco, relatórios mensais dos fiscais do contrato, ausência de reclamações formalizadas e substituições imediatas quando exigidas**.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da solicitação formal da contratada, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante **termos detalhados** que comprovem o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado a partir do **protocolo da comunicação de cobrança** oriunda da contratada, devidamente acompanhada da comprovação da execução dos serviços referentes à parcela pleiteada.

7.7. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório por meio de **termo detalhado**, com a apuração da regularidade da execução do objeto sob o aspecto técnico.

7.8. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório por meio de **termo detalhado**, com a verificação do cumprimento das obrigações de natureza administrativa, fiscal e trabalhista.

7.9. Quando houver fiscal setorial designado, este também participará do recebimento provisório, abrangendo os aspectos técnicos e administrativos sob sua supervisão.

7.10. Para fins de faturamento, o recebimento provisório considerará o **período mensal de prestação dos serviços**, com base nas informações da folha de ponto, comprovantes de obrigações trabalhistas e nos relatórios da fiscalização.

7.11. Ao final de cada período de faturamento:

7.11.1. O fiscal técnico apurará os resultados da execução contratual com base nos indicadores de desempenho e qualidade previstos, podendo propor **glosa proporcional** no valor a ser pago, se aplicável;

7.11.2. O fiscal administrativo verificará a **regularidade no pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e previdenciários**, emitindo relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Considera-se como ocorrido o recebimento provisório com a **entrega do termo detalhado**, ou, se houver mais de um, com a entrega do último.

7.13. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que apresentarem **vícios, falhas ou desconformidades**, sendo vedado o ateste final enquanto as pendências não forem sanadas.

7.14. A fiscalização **não atestará a última medição** de serviços enquanto houver pendências a serem corrigidas, observadas no recebimento provisório.

7.15. Quando cabível, o recebimento provisório estará condicionado à conclusão de **ensaios, testes, comprovações práticas e entrega de manuais**, nos termos do art. 140, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

7.16. Os serviços poderão ser **rejeitados, no todo ou em parte**, quando executados em desacordo com as especificações técnicas ou contratuais, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por servidor único, o termo de recebimento provisório deverá conter **análise conjunta dos aspectos técnicos e administrativos**, com parecer conclusivo e documentação comprobatória a ser encaminhada ao gestor para o recebimento definitivo.

Recebimento Definitivo

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e com base nas seguintes providências:

7.18.1. Emissão de documento consolidado com a avaliação dos fiscais (técnico, administrativo e setorial, se houver), com menção ao desempenho da contratada e eventuais penalidades aplicadas, a ser registrado no cadastro de cumprimento de obrigações;

7.18.2. Análise dos relatórios da fiscalização e da documentação apresentada, apontando eventuais pendências impeditivas de liquidação ou pagamento;

7.18.3. Emissão de Termo Detalhado de recebimento definitivo;

7.18.4. Comunicação formal à contratada para emissão da Nota Fiscal no valor líquido apurado;

7.18.5. Encaminhamento da documentação ao setor competente para liquidação e pagamento.

7.19. Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto, a Administração observará o disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, autorizando o faturamento e o pagamento da **parcela incontroversa**.

7.20. Nenhum prazo de recebimento será iniciado enquanto a contratada não sanar **inconsistências na execução dos serviços ou na documentação apresentada**.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo **não exime a contratada da responsabilidade civil e técnica** pela solidez, segurança, adequação e qualidade dos serviços prestados, nem exclui eventual responsabilização profissional ou jurídica decorrente da execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de **até 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, prorrogável uma única vez por igual período, conforme previsto no art. 7º, §3º, da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

7.23. O prazo previsto no item anterior será reduzido à **metade (5 dias úteis)**, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, **nos casos de contratações com valores inferiores ao limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021** (dispensa de licitação por valor).

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém os seguintes elementos obrigatórios:

- I – prazo de validade;
- II – data de emissão;
- III – dados do contrato e do órgão contratante;
- IV – período de execução dos serviços;
- V – valor a pagar, de acordo com o apurado na medição; e
- VI – destaque dos valores correspondentes às retenções tributárias, quando cabível.

7.25. Havendo erros formais, inconsistências ou pendências que impeçam a liquidação da despesa, esta será suspensa até a regularização por parte da contratada. **O prazo de liquidação será reiniciado após a comprovação da regularização**, sem prejuízo à contagem de prazos administrativos para apuração de responsabilidades, se for o caso.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser **acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da contratada**, por meio de consulta no **SICAF** ou, na impossibilidade, por consulta direta a fontes oficiais ou apresentação dos documentos previstos no art. 68 da **Lei nº 14.133/2021**.

7.27. A Administração deverá consultar o SICAF para:

- 7.27.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2.** Identificar eventuais impedimentos legais à contratação com o setor público, inclusive penalidades por inadimplemento.

7.28. Constatada situação de **irregularidade fiscal ou cadastral**, o Contratado será **notificado por escrito** para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularizar sua situação ou apresentar defesa, sob pena de adoção das medidas cabíveis. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Caso não haja regularização ou a defesa seja considerada improcedente, o Contratante deverá **informar os órgãos competentes** sobre a inadimplência fiscal e eventual pagamento pendente, para que sejam acionados os meios legais de compensação ou retenção de créditos.

7.30. Se a situação de irregularidade persistir, o Contratante poderá iniciar os procedimentos para **rescisão contratual**, assegurada à contratada a ampla defesa no processo administrativo correspondente.

7.31. **Enquanto não for formalizada a rescisão contratual**, os pagamentos serão realizados normalmente, **desde que o objeto tenha sido executado com qualidade e regularidade**, conforme previsto contratualmente.

Prazo de Pagamento

7.32. O pagamento será efetuado **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da **finalização da liquidação da despesa**, conforme previsto na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

7.33. No caso de atraso por parte da Administração, os valores devidos ao Contratado serão **atualizados monetariamente entre o término do prazo de pagamento e a data da efetiva quitação**, com base no índice **IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - Especial)**, calculado pelo IBGE.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado, preferencialmente, mediante **emissão de boleto bancário**, vinculado ao contrato, e apresentado pela contratada juntamente com a documentação fiscal exigida para fins de liquidação.

7.34.1. Caso não seja possível a emissão de boleto, o pagamento será efetuado por meio de **ordem bancária**, em favor do Contratado, para crédito em conta corrente de sua titularidade, mantida no **Banco do Brasil** ou na **Caixa Econômica Estadual**.

7.35. Será considerada como **data do pagamento** o dia em que constar como quitado o boleto bancário ou emitida a ordem bancária, conforme a forma de pagamento adotada.

7.36. No ato do pagamento, serão efetuadas as **retenções tributárias previstas na legislação vigente**, de acordo com a natureza do serviço e o regime tributário da contratada.

7.36.1. Independentemente dos percentuais indicados na planilha de custos apresentada na proposta, serão retidos os tributos com base nas **alíquotas legais aplicáveis no momento do pagamento**, conforme regulamentação da Receita Federal e demais órgãos competentes.

7.37. A contratada optante pelo **Simple Nacional**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, **não sofrerá retenção na fonte quanto aos tributos abrangidos pelo regime**, desde que comprove essa condição mediante **documento oficial atualizado**, sendo vedada a simples declaração como meio de comprovação.

Antecipação de pagamento

7.38. Não haverá antecipação de pagamento nesta contratação, tendo em vista que **se trata de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, cuja natureza permite o faturamento somente **após a efetiva execução das atividades contratadas**, não se

verificando, portanto, as hipóteses excepcionais previstas no **art. 145 da Lei nº 14.133/2021** que justifiquem o adiantamento de recursos públicos.

Repactuação

7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação formal do contratado, **após o interregno mínimo de 1 (um) ano**.

7.40. O prazo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.40.1. Para os custos com mão de obra, a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada;

7.40.2. Para os demais custos decorrentes do mercado, a partir da data de apresentação da proposta.

7.41. Para as repactuações seguintes, o interregno de um ano será contado a partir da última data de início dos efeitos financeiros da repactuação anterior da respectiva parcela.

7.42. A repactuação poderá ocorrer em parcelas distintas, respeitando o princípio da anualidade, sempre que os custos relacionados à mão de obra e aos insumos tiverem datas de referência diferenciadas.

7.43. Havendo mais de uma categoria profissional no contrato, a repactuação de custos com mão de obra poderá ser feita de forma escalonada, conforme os acordos coletivos aplicáveis a cada categoria.

7.44. É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, salvo se tornarem-se obrigatórios por lei, acordo ou convenção coletiva.

7.45. A Administração não se vincula a cláusulas de convenções coletivas que:

- Tratem de obrigações aplicáveis apenas à Administração;
- Imponham pagamento de participação em lucros;
- Estipulem valores ou índices de encargos sociais não previstos em lei;
- Estabeleçam preços de insumos.

7.46. O contratado deverá comprovar a variação de custos com mão de obra por meio de nova planilha de custos, acompanhada do instrumento coletivo atualizado.

7.47. A correção será realizada com base:

7.47.1. No percentual previsto em cláusula de reajuste do novo instrumento coletivo;

7.47.2. Na apuração da diferença entre valores antigos e atuais, quando inexistir cláusula percentual;

7.47.3. Nos valores mais benéficos ao trabalhador, quando houver divergência entre o instrumento coletivo da contratada e aquele utilizado pela Administração na fase de planejamento.

7.48. Para os custos de insumos de mercado, o reajuste ocorrerá por índice, aplicando-se a fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = valor do reajuste;

V = valor da parcela a ser reajustada;

I⁰ = índice na data da proposta;

I = índice no mês do reajuste.

Índice recomendado: IPCA-E/IBGE.

7.49. No caso de atraso na divulgação do índice, será utilizado o último valor conhecido, com compensação posterior.

7.50. O índice definitivo será obrigatoriamente utilizado nas aferições finais.

7.51. Se o índice for extinto, será adotado o substituto indicado pela legislação.

7.52. Na ausência de norma legal, as partes elegerão novo índice por termo aditivo.

7.53. A Administração poderá revisar os custos em caso de deflação, aplicando a redução proporcional ao item afetado.

7.54. Os efeitos financeiros da repactuação com base em instrumento coletivo retroagirão à data de início da vigência do instrumento coletivo.

7.55. É admitido o início futuro da aplicação dos novos valores, desde que acordado entre as partes.

7.56. Os efeitos financeiros limitar-se-ão aos itens efetivamente impactados.

7.57. A solicitação de repactuação deve ocorrer durante a vigência contratual, antes de eventual prorrogação ou encerramento, sob pena de preclusão.

7.58. Se o novo instrumento coletivo ainda não estiver disponível à época da prorrogação, deve-se incluir cláusula de salvaguarda no termo aditivo, preservando o direito à repactuação futura.

7.59. A extinção do contrato não impede a análise de repactuação tempestivamente solicitada, que poderá ser formalizada por termo indenizatório.

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da apresentação da documentação completa.

7.61. O prazo será suspenso enquanto pendente a entrega dos documentos solicitados pela Administração.

7.62. A repactuação será formalizada por apostilamento, salvo quando houver necessidade de termo aditivo.

7.63. A repactuação não impede o direito à revisão contratual com base em fatos supervenientes, conforme art. 124, II, "d" da Lei nº 14.133/2021.

7.64. O contratado deverá complementar a garantia contratual, caso haja aumento do valor global em decorrência da repactuação, mantendo a proporcionalidade inicial.

7.65. Se o contratado for sujeito ao regime não cumulativo de PIS/COFINS, deverá apresentar a média efetiva de recolhimento atualizada no momento da repactuação ou prorrogação contratual, para eventuais ajustes na planilha.

7.66. A majoração de tarifa de transporte público autoriza a revisão do valor do vale-transporte, desde que comprovado o impacto no custo.

7.66.1. Essa revisão será formalizada por apostilamento, conforme art. 136, II, da Lei nº 14.133/2021.

Cessão de Crédito

7.67. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação expressa do Contratante.

7.67.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.67.2. Sem prejuízo do regular atendimento das obrigações contratuais pelo Contratado (cedente), a celebração do aditivo e os pagamentos à cessionária também ficam condicionados à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à comprovação de que este:

- não se encontra impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente;
- não está enquadrado nas vedações do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, conforme previsto no Parecer AGU JL-01/2020.

7.67.3. O crédito a ser pago à cessionária corresponderá exatamente àquele que seria destinado ao Contratado pela execução do objeto contratual, permanecendo íntegras todas as defesas e cláusulas contratuais de direito público, incluindo:

- possibilidade de pagamento em conta vinculada;
- condicionamento do pagamento à comprovação do fato gerador, quando for o caso;
- glosas, multas e compensações por prejuízos causados à Administração.

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

7.68. O disposto nesta seção não se aplica às operações de crédito regidas pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, que obedecerão ao regulamento específico.

Inaplicabilidade da Conta-Depósito Vinculada e do Pagamento pelo Fato Gerador

7.69. Considerando a inviabilidade operacional de implantação da Conta-Depósito Vinculada prevista no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, por ausência de estrutura e de acordo de cooperação com instituição financeira oficial, bem como a inadequação do modelo de Pagamento pelo Fato Gerador às rotinas administrativas, orçamentárias e operacionais atuais da Câmara Municipal de Tremembé, nenhum dos dois regimes será adotado nesta contratação.

7.70. Dessa forma, os pagamentos à contratada serão realizados mensalmente de forma integral, conforme os valores constantes na planilha de custos e formação de preços aprovada, a qual já contemplará o devido provisionamento para:

- Férias e 1/3 constitucional;
- 13º salário;
- Verbas rescisórias;

- Multa do FGTS;
- Encargos e benefícios legais.

7.71. A fim de mitigar os riscos decorrentes do não cumprimento dessas obrigações legais, a Câmara adotará rotinas rigorosas de fiscalização contratual, incluindo:

- Acompanhamento mensal das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- Retenção proporcional dos pagamentos mensais em caso de irregularidade;
- Possibilidade de pagamento direto aos empregados em caso de inadimplência da contratada, conforme previsto neste Termo de Referência;
- Comprovação da quitação das verbas rescisórias como condição para liberação da garantia contratual e encerramento do contrato.

7.72. A Administração reserva-se o direito de, a qualquer momento, revisar sua decisão e implementar medidas adicionais de controle, caso identifique necessidade de reforço nos mecanismos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) ao dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da obrigação.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, c/c art. 29 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a possibilidade de parcelamento da solução.

9.2. A divisão do objeto em itens visa ampliar a competitividade, possibilitar a participação de mais licitantes e obter a proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com o art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução será o de **empreitada por preço global**, em razão da previsibilidade e da estabilidade dos quantitativos dos postos de trabalho e da natureza contínua e rotineira dos serviços contratados, conforme previsto no art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.4. Tratando-se de serviço executado sob o regime de empreitada por preço global, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação, conforme planilha de custos e formação de preços a ser apresentado pela licitante mais bem classificada.

9.4.1. O licitante mais bem classificado para cada item deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, a planilha de custos e formação de preços com a composição do valor global ofertado, com destaque para os seguintes custos unitários tidos como relevantes, para fins de análise de exequibilidade:

- Salário-base e adicionais obrigatórios de cada categoria profissional envolvida;
- Benefícios legais e convencionais, como auxílio-alimentação e vale-transporte;
- Encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a folha de pagamento;
- Custos com uniformes e equipamentos exigidos no contrato;
- Provisões de verbas rescisórias, férias e 13º salário, quando aplicável;
- Custos indiretos, tributos e lucro (CITL).

9.5. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 2024, e do art. 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, somente serão aceitas propostas que adotem valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, com base na norma coletiva utilizada como paradigma:

- a) Salário-base e adicionais: R\$ [inserir valor];
- b) Auxílio-alimentação: R\$ [inserir valor];
- c) Benefícios obrigatórios aplicáveis: [especificar, com os respectivos valores].

9.5.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em norma coletiva que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

9.5.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os constantes na norma coletiva do licitante, deverá prevalecer o maior valor entre ambos.

9.5.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços anexa.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.7. 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;

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

9.9. 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>;

9.10. 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;[A10]

9.11. 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.

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

9.13. 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;

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

9.15. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.16. Para a execução dos serviços de **vigilância patrimonial desarmada**, o interessado deverá apresentar **ato de autorização de funcionamento**, expedido pela **Polícia Federal**, nos termos do **art. 10 da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983**, conforme regulamentado pela **Portaria MJSP nº 18/2023**, observado o disposto no **art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021**.

9.16.1. Para a execução dos serviços de recepção, não há exigência legal de registro ou autorização específica, sendo suficiente o cumprimento dos demais requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, conforme os itens anteriores.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.19. 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.

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

9.21. 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;

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

9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

9.24. 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.

9.25. 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.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.29. Para fins de qualificação econômico-financeira, e conforme disposto no item 11, alíneas "b" e "c", do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, os licitantes deverão comprovar ainda, **cumulativamente**, os seguintes requisitos, tendo em vista a contratação de **serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**:

9.29.1. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro igual ou superior a **16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado da contratação.

9.29.2. Patrimônio Líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

9.30. A comprovação dos requisitos de que tratam os subitens anteriores será feita com base nas informações extraídas das demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, podendo ser atualizadas por índices oficiais, quando encerradas há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.31. Caso o licitante tenha menos de 1 (um) ano de constituição, será admitida a apresentação de balanço de abertura, exceto se outro documento for admitido expressamente pela legislação aplicável.

9.32. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.33. 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;

9.34. 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.

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

9.36. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

9.39. (Item suprimido por inaplicabilidade: as atividades de recepção e vigilância desarmada não estão sujeitas a registro em conselho de fiscalização profissional).

9.40. No caso específico da atividade de vigilância patrimonial (ainda que desarmada), deverá ser apresentada, quando cabível, prova de autorização de funcionamento da empresa emitida pelo Departamento de Polícia Federal, nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, e da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, ou outra que vier a substituí-la.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.41.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.41.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.41.1.3. contrato(s) que demonstrem atuação em ambiente institucional público, com fornecimento de mão de obra sob dedicação exclusiva, incluindo atividades de

vigilância patrimonial desarmada e recepção, com carga horária compatível à contratada e atuação contínua por, no mínimo, 12 (doze) meses.

9.41.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.41.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.41.6. Será exigido registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, quando o exercício da atividade estiver sujeito à fiscalização profissional por força de lei ou norma específica.

9.41.6.1. Considerando a natureza do objeto, deverá ser comprovado o registro no Conselho Regional de Administração (CRA) ou, conforme o caso, no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), com base no art. 67, V, da Lei nº 14.133/2021.

9.41.6.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante o conselho competente no Brasil.

9.42. 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.44. Para o presente objeto, não será exigida a apresentação de profissional legalmente habilitado com responsabilidade técnica específica, por não se tratar de atividade que demande, por força de norma legal ou regulamentar, o registro em conselho profissional com emissão de ART, RRT ou documento equivalente, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os

documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

9.49. 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.

9.50. Fica vedada a participação de sociedades cooperativas nesta licitação. A vedação fundamenta-se na natureza do objeto, que exige a prestação contínua de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sob regime de subordinação direta, habitualidade e controle funcional por parte da Administração, características incompatíveis com o regime jurídico cooperativista, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 2758/2016-Plenário e nº 876/2018-Plenário). Tal medida visa resguardar a adequada execução do objeto, a fiscalização contratual e o interesse público, evitando riscos de precarização do trabalho e de responsabilização subsidiária da Administração Pública.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$195.812,88 (cento e noventa e cinco mil, oitocentos e doze reais e oitenta e oito centavos), para período de 12 meses (R\$16.317,74 mensais), conforme custos unitários apostos no Relatório de Pesquisa de Preço em anexo.

10.2. O custo estimado mensal para cada item da presente contratação é o seguinte:

10.2.1. ITEM 1 – Prestação de Serviços de Portaria / Recepção: R\$ 4.556,91 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e um centavos).

10.2.2. ITEM 2 – Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica – 40 Horas Semanais Diurnas: R\$ 11.757,83 (onze mil, setecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste Legislativo Municipal para o exercício.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02 - PODER LEGISLATIVO**ÓRGÃO: 51 GABINETE DA PRESIDÊNCIA****UNIDADE: 01 GABINETE DA PRESIDÊNCIA****01.031.0070.2148: Manutenção das Atividades Relacionadas ao Presidente****3.3.90.37.00: Locação de Mão-de-obra****Sub Elemento:****3.3.90.37.01: Apoio Administrativo, Técnico e Operacional****3.3.90.37.03: Vigilância Ostensiva**

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Estância Turística de Tremembé, 28 de maio de 2025.

Mariana Lopes Hohmann Claro

Agente de Contratação

Paulo Roberto dos Santos Júnior

Presidente

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)**ANEXO I**

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1 Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital* no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Tremembé, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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](#).

PAULO ROBERTO DOS SANTOS JUNIOR

Autoridade competente

MARIANA LOPES HOHMANN CLARO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 12:23:41.

