

Termo de Referência 25/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2023	926235-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS	ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO	16/11/2023 15:20 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis		370/2023

1. Definição do objeto

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM), 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	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de material de limpeza.	24023	Und.	01	338.669,22	338.669,22

1.1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.1.4. O serviço é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.2. DEFINIÇÕES

1.2.1. Os significados dos termos utilizados na presente TR são os seguintes:

- a) CONTRATANTE: Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN/AM;
- b) CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

c) **FISCALIZAÇÃO**: Empregado(s) Público(s) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Considerando o vencimento do atual contrato de prestação de serviço de limpeza e conservação do prédio, em 10/11/2020, bem como a ausência de interesse por parte do fornecedor em realizar a renovação, faz-se necessário a realização de uma nova contratação.

2.2. Justifica-se ainda a necessidade da referida contratação em realizar a manutenção das áreas do prédio para se obter as condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Auarquia, em um ambiente limpo, em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.3. A contratação visa ainda o atendimento da limpeza das áreas externas do imóvel do COREN-AM, localizada no Conjunto Morada do Sol, através de roçagem periódica, a fim de evitar o crescimento do matagal nos arredores do imóvel.

3. Descrição da solução

3.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. O horário de expediente da **CONTRATANTE** é das 8 às 17 horas, cabendo à **CONTRATADA** onde será alocado os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas (exceto se for em jornada contínua, p.ex. 12 x 36 diurno e noturno) desde que atendidas as exigências legais.

3.1.2. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, perfil, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta neste TR.

3.2. DEMANDA ESTIMADA PARA OS POSTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

3.2.1. Os locais da prestação do serviço, são:

Endereço	Forma de Execução
Rua Tapajós, 350, Centro, CEP: 69.010-150, Manaus/AM	Permanente
Avenida da Lua, 2, Conjunto Morada do Sol, Aleixo, CEP nº 69.060- 082, Manaus/AM.	Eventual

3.2.2. A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi calculada em função de produtividade mínima da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 - SG/MPDG.

3.2.3. O número fracionário de postos de trabalho obtido será arredondado para o número inteiro mais próximo, caso o valor fracionário seja igual ou maior que 0,6.

PRODUTIVIDADE - atividade de LIMPEZA			
Tipo de Área	Produtividade Padrão (m²)	Área do Imóvel (m²)	Quant. de Postos
Áreas Internas			
Pisos frios	800	924,16	1,16
Almoxarifados	1500	46,72	0,03
Circulação e Hall	1000	486,09	0,49
Banheiros e Copa	200	135,99	0,68

Subtotal		1.592,96	2,36
Áreas Externas			
Pisos pavimentados adjacentes	1800	1.558,22	0,87
Estacionamento (Piso asfáltico)	6000	779,11	0,13
Pátios e áreas verdes com baixa frequência*	1800	74,00	0,04
Subtotal		2.411,33	1,04
Esquadrias e fachadas			
Face interna	300	300,00	1,00
Subtotal		300,00	1,00
Total		4.304,29	4,40
*Única medição referente ao endereço Avenida da Lua, 2, Conjunto Morada do Sol, Aleixo, Manaus /AM, CEP nº 69.060-082.			

3.2.4. Assim o número de postos será de 4 (quatro).

3.3. DAS CONDUTAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS AOS PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS ALOCADOS NAS AREAS DE LIMPEZA

I - 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;

II - Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

III - Manter cabelos cortados e/ou presos;

IV - Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do **CONTRATANTE**;

V - Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

VI - Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

VII - Cumprir as normas internas do **CONTRATANTE**;

VIII - Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

IX - Zelar pela preservação do patrimônio do **CONTRATANTE** sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

X - Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

XI - Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do **CONTRATANTE** para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

XII - Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

XIII - Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

XIV - Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

XV - Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

XVI - Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

XVII - Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

XVIII - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

XIX - Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

XX - Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

XXI - Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do **CONTRATANTE**, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

XXII - Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, afim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

XXIII - Evitar confrontos com empregados públicos, outros prestadores de serviço e visitantes do **CONTRATANTE**;

XXIV - Tratar a todos com urbanidade;

XXV - Não abordar autoridades ou empregados públicos para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

XXVI - Não participar, no âmbito do **CONTRATANTE**, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.4. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

3.4.1. Agente de Limpeza:

- Ensino fundamental incompleto.

3.4.2. Agente de Limpeza com Habilitação em Roçadeira:

- Ensino fundamental incompleto; e,
- Certificado de curso de capacitação de segurança na operação de roçadeira - NR 12 ou 31, ou similar.

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. use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.4. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.5. respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.6. preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

Indicação de Marcas ou Modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Não será aplicado.

Da Vedação de Utilização de Marca/Produto na Execução do Serviço

4.3. Não será aplicado.

Da Exigência de Carta de Solidariedade

4.4. Não será aplicado.

Subcontratação

4.5. Não é 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](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por empregado público ou terceiro designado pelo COREN-AM para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e da 13 horas a 15 horas.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Assim o interessado deverá agenda junto a SELIC por meio do telefone [\(92\) 3016-9544 / 3016-2974 Ramal 219](#), ou pelo e-mail selic@corenam.gov.br.

4.12. 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.

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

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

	Forma de
--	-----------------

Endereço	Execução
Rua Tapajós, 350, Centro, CEP: 69.010-150, Manaus/AM	Permanente
Avenida da Lua, 2, Conjunto Morada do Sol, Aleixo, CEP nº 69.060- 082, Manaus/AM.	Eventual

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Frequência sugerida: diária.

- Varrer todos os pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas, se houver;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Remover capachos tapetes, caso haja, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- Limpar pisos;
- Limpar divisórias e portas de vidro;
- Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar os espelhos dos banheiros;
- Limpar o(s) elevador(es) com produtos adequados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- Limpar os corrimãos, se houver;
- Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4. Frequência sugerida: semanal.

- Limpar portas, batentes e divisórias;
- Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- Encerar e/ou polir pisos.

5.5. Frequência sugerida: quinzenal.

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas, se houver, quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes ou pisos.

5.6. Frequência sugerida: mensal.

- Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca, se houver;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- Limpar persianas;

- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

5.7. Frequência sugerida: sob demanda.

- Lavar pelo menos duas vezes ao ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama acumulada e desinfetá-la.
- Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pelo **CONTRATANTE**;
- Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

Materiais a serem disponibilizados

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

Uniformes

5.8.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da **CONTRATANTE** e conter as características básicas constantes neste TR.

5.8.2. A **CONTRATADA** deverá providenciar uniforme no padrão definido pela **CONTRATANTE**, nos termos do **Anexo II** deste TR.

5.8.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

5.8.4. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada seis meses.

5.8.5. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE** e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.8.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela **FISCALIZAÇÃO**.

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

5.8.8. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.9. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.8.10. A **CONTRATADA** não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos uniformes.

5.8.11. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.8.12. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido anualmente, por posto, estão descritos a seguir:

UNIFORME				
Item	Peça	Descrição	Unidade de Medida	Quant. Anual
	Conjunto de Calça	em tecido Oxford, de boa qualidade, nas cores azul e branco, que não mancha ao entrar em contato com produtos de limpeza.		

1	e Blusa	Blusa com emblema da empresa e do Coren-AM bordado, conforme arquivo em anexo II deste TR.	Conj.	06
2	Meias	de algodão.	Pares	05
3	Botina	coura solado com elástico.	Pares	04
4	Crachá	com dados variáveis, incluindo foto do empregado, identificação do agente e da empresa.	Unid.	04

Materiais de Limpeza

5.8.13. Quantitativos, marcas de referência e especificações:

5.8.13.1. Os quantitativos de materiais são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.13.2. A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela **CONTRATANTE** como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela **CONTRATADA**. Caso a **CONTRATADA** informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela **CONTRATANTE** para fins de aceitabilidade.

5.8.13.3. A não aceitação pela **CONTRATANTE** do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

5.8.14. São estimados os seguintes materiais de limpeza:

Item	Descrição	Marca /Referência	Unidade de Medida	Quant. Anual
1	Água sanitária de 1ª qualidade.	-	Litros	144
2	Álcool etílico hidratado 70º gel de 1ª qualidade utilizado para superfícies fixas, composto por desnaturante e água.	-	Litros	120
3	Álcool etílico hidratado 70º líquido de 1ª qualidade utilizado para superfícies fixas, composto por desnaturante e água.	-	Litros	120
4	Cabo em alumínio retrátil telescópico 1,40 metros com 2 estágios 22mm com rosca.	-	Unid.	06
5	Haste garra plástica para MOP úmido.	-	Unid.	06
6	Refil loop com cinta 320g.	-	Unid.	24
7	Esfregona Completo 40cm.	-	Unid.	08
8	Refil Esfregona para uso seco 40cm.	-	Unid.	24
9	Pá coletora pop cabo de alumínio.	-	Unid.	06
10	Placa Sinalizadora Piso Molhado.	-	Unid.	06
11	Rodo com 2 borrachas 40 cm de largura com cabo.	-	Unid.	12
12	Vassoura de pelo sintético com 40cm de largura, com cabo.	-	Unid.	08
13	Desodorizado de ambiente Spray, fragrância lavanda, 360 ml.	-	Unid.	84
14	Detergente para lavar louça, 500ml.	-	Unid.	132
15	Escovar de limpar vaso sanitário.	-	Unid.	12
16	Esponja com dupla face multiuso.	-	Unid.	208
17	Esponja de lã de aço, Pacote com 8 unidades.	-	Pct.	60
18	Flanela branca tamanho 40x60cm.	-	Unid.	60
19	Inseticida Spray 360ml.	-	Unid.	49
20	Limpador concentrado multiuso, biodegradável, 500 ml, indicado para limpeza de superfícies.	-	Unid.	90
21	Limpador de vidros de 1ª qualidade (janelas e esquadrias), com 500 ml.	-	Unid.	06

22	Lustra Móveis lavanda 200ml.	-	Unid.	36
23	Luva de 1ª qualidade indicada para limpeza em geral, forrada, antiderrapante e resistente.	-	Par	96
24	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso.	-	Unid.	120
25	Papel higiênico neutro de 1ª qualidade rolo de 300m, não reciclado, de boa qualidade, 100% fibras celulósicas, na cor branca. Pacote com 8 rolos.	-	Pct.	120
26	Papel toalha em bobina 20cmx200m, 100% celulose virgem e de alta absorção.	-	Unid.	502
27	Papel toalha interfolhado, branco, 2 dobras, caixa contendo 6 (seis) pacotes com 400 folhas cada, de 23x21cm, totalizando 2.400 folhas no fardo.	-	Cx.	28
28	Pastilhas sanitárias (Bloco p/ Caixa Acoplada).	-	Unid.	504
29	Desinfetante bactericida concentrado, altamente efetivo contra bactérias. Possui alto poder de ação, limpeza e desinfecção. Diluição de 1:25 até 1:100 partes de água.	-	Litros	134
30	Sabão em barra glicerinado de 1ª qualidade, pacote com 5 unidades.	-	Unid.	60
31	Sabão em pó de 1ª qualidade.	-	Kg	60
32	Sabonete líquido concentrado de 1ª qualidade, formulação balanceada com hidratante.	-	Litros	144
33	Saco para lixo reforçado capacidade 100lts, cor preta, pacote com 100 unidades de 1ª qualidade.	-	Unid.	48
34	Saco para lixo reforçado capacidade 30lts, cor preta, pacote com 100 unidades de 1ª qualidade.	-	Unid.	48
35	Saponáceo líquido, embalagem com 300ml.	-	Unid.	60

5.8.14.1. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE**, devendo ser entregues no depósito/almoxarifado da **CONTRATADA**, localizado nas dependências da **CONTRATANTE**, até o quinto dia útil de cada mês.

5.8.14.2. Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

5.8.14.3. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela **FISCALIZAÇÃO**.

5.8.14.4. Os materiais constantes deste Anexo serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela **FISCALIZAÇÃO**.

Equipamentos

5.8.15. A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à **CONTRATADA** considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços.

5.8.16. Para a prestação dos serviços de limpeza e conservação, são estimados os seguintes equipamentos:

AGENTE DE LIMPEZA			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant. Por Posto
1	Carro de limpeza profissional funcional américa que respeita às indicações das NR's 32 e 17	Unid.	01
	Balde dobrô 30lts com espremedor com pressão superior erodízios		

2	para facilitar o deslocamento	Unid.	01
AGENTE DE LIMPEZA COM HABILITAÇÃO EM ROÇADEIRA			
1	Roçadeira	Unid.	01
2	Kit de Laminas nylon, 3 e 2 pontas	Unid.	01
3	Carro de limpeza profissional funcional américa que respeita às indicações das NR's 32 e 17	Unid.	01
4	Balde dobrô 30lts com espremedor com pressão superior erodízios para facilitar o deslocamento	Unid.	01

Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

5.8.17. A especificação dos EPIS é estimativa. Cabe à **CONTRATADA** considerar em sua proposta a relação de equipamentos de que necessita para a correta prestação dos serviços.

5.8.18. Equipamentos de Proteção Individual – Limpeza e conservação:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant. por Posto
1	Máscara tripla descartável com elástico com 50 unidades	Caixa	04
2	Protetor facial incolor	Unid.	02

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O **CONTRATANTE** 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 **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da empresa **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Equipe de Fiscalização

6.8. Participarão da gestão e fiscalização contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:

I - **Gestor do Contrato:** Setor de Licitações e Contratos - SELIC, e-mail selic@corenam.gov.br.

II - **Fiscal do Contrato:** Vera Lucia Gallio, e-mail vera.gallio@corenam.gov.br.

III - **Unidade Demandante:** Departamento de Administração e Gestão de Pessoal - DAGEPE, e-mail administracao@corenam.gov.br.

6.8.1. A SELIC poderá incluir e/ou alterar os atores da Equipe de Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Fiscalização do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Unidade Demandante

6.10. A **UNIDADE DEMANDANTE** 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 o **CONTRATANTE**.

6.11. A **UNIDADE DEMANDANTE** 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.

6.12. A **UNIDADE DEMANDANTE** do contrato informará ao **FISCAL** 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, a **UNIDADE DEMANDANTE** do contrato comunicará o fato imediatamente ao **FISCAL** do contrato.

6.14. A **UNIDADE DEMANDANTE** do contrato comunicará ao **GESTOR** do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o **UNIDADE DEMANDANTE** deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. A **UNIDADE DEMANDANTE** do contrato deverá apresentar ao preposto da **CONTRATADA** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.19. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela **UNIDADE DEMANDANTE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser solicitados ao **GESTOR** a aplicação das sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição à **CONTRATADA** da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. A **UNIDADE DEMANDANTE** poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **CONTRATADA** que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.25.1. Acompanhar o empenho;

6.25.2. Verificação de erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

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

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

6.25.3.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação:

6.25.3.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.25.3.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

6.25.3.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

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

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

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

6.25.3.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

6.25.3.1.2.8. 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;

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

6.25.3.1.2.10. relação de material de limpeza entregue pela **CONTRATADA**.

6.25.3.1.2.11. Os **subitens 6.25.3.1.2.1. a 6.25.3.1.2.4.** só deverão ser enviados quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.25.3.1.3. Receber cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.25.3.1.3.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.25.3.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados no **subitem 6.25.3.1.1.** acima deverão ser apresentados.

6.25.3.3. A **UNIDADE DEMANDANTE** deverá analisar a documentação solicitada no **subitem 6.25.3.1.3.** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.25.3.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a **CONTRATADA** deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.25.3.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.25.3.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

6.25.3.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por empregado público do **CONTRATANTE**.

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

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

6.25.3.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo **CONTRATADO** poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.25.3.13. A Administração **CONTRATANTE** poderá conceder um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

6.25.3.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da **CONTRATADA**.

6.25.3.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

6.25.3.20. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento.

6.25.3.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a **UNIDADE DEMANDANTE** 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**, e verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, registrando em relatório a ser encaminhado ao **FISCAL** do contrato.

Fiscal

6.29. O **FISCAL** do contrato verificará a manutenção das condições de pagamento da **CONTRATADA**, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.30. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, a **FISCAL** do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o **FISCAL** do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao **GESTOR** do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.32. O **FISCAL** de contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. O **FISCAL** do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela **UNIDADE DEMANDANTE** 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.

6.34. O **FISCAL** do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.35. O **FISCAL** do contrato deverá receber os documentos da **UNIDADE DEMANDANTE** e formalizar os procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO** nos termos do contrato.

Gestor

6.36. 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 **CONTRATANTE**.

6.37. O **GESTOR** do contrato acompanhará os registros realizados pelos membros da **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO** do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, solicitando abertura de Processo Administrativo Sancionador (PAS) à autoridade superior.

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. O **GESTOR** do contrato será responsável pela instrução do processo de prorrogação, alteração e rescisão contratual.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I** deste TR.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis, pela **UNIDADE DEMANDANTE**, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.6. A **UNIDADE DEMANDANTE** do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e caráter administrativo.

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

7.7.1 a **UNIDADE DEMANDANTE** 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, e verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, registrando em relatório a ser encaminhado ao **FISCAL** do contrato.

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

7.9. 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 **FISCAL** de contrato não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A **FISCAL** de contrato 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.

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

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

7.13. A **UNIDADE DEMANDANTE** deverá elaborar Termo Detalhado contendo 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 **FISCAL** do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 04 (quatro) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo **FISCAL** de contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela **UNIDADE DEMANDANTE**, 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.

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

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

7.14.4. Comunicar a **CONTRATADA** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. Solicitar a liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**.

7.15. 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 **CONTRATADA** para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

- 7.20.1. o prazo de validade;
- 7.20.2. a data da emissão;
- 7.20.3. os dados do contrato e do **CONTRATANTE**;
- 7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.20.5. o valor a pagar; e
- 7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

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

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

7.26. Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao **CONTRATADO** a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.29. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100)$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.33. O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.34. Essa condição foi suprimida pelo fato de o COREN-AM não recorrer a recursos da União para presente contratação e nem utilizar o Portal de Crédito Digital do Governo Federal, ficando inviável ao Conselho a aplicação da Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020.

Pagamento pelo fato gerador

7.35. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o **CONTRATANTE** adotará os seguintes procedimentos:

7.35.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

1. Seção I: Composição da Remuneração;
2. Seção II: Encargos Sociais Incidentes Sobre a Remuneração;
3. Seção III: Insumos;
6. Seção IV: LDI e Tributação, que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.35.1. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao **CONTRATADO**, devendo ser pagos pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO** somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.35.2. As verbas discriminadas na forma do **subitem 7.35.1.** acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 7.35.2.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 7.35.2.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 7.35.2.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 7.35.2.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 7.35.2.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.35.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na **subitem 7.35.1.** acima não gera direito adquirido para o **CONTRATADO** das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com 100% (cem por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n° 98/2022.

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

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

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 338.669,22

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 338.669,22 (trezentos e trinta e oito mil e seiscentos e sessenta e nove reais e vinte e dois centavos)**, conforme custos apostos no **Anexo V** deste TR.

9.2. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:

9.2.1. Para a elaboração das Planilhas Orçamentária de Referência de Formação de Custo de Mão de Obra dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados.

9.2.2. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

9.2.3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

9.2.4. É de responsabilidade da licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

9.2.5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste TR, deverá indicar em sua proposta a Convenção Coletiva de Trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

9.2.6. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, não poderão ser inferiores aos estimados neste TR nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

9.2.7. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a **CONTRATADA** aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à **CONTRATANTE** os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da **CONTRATADA**.

9.2.8. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

9.2.9. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** fixará prazo para ajuste da proposta.

9.2.10. O não atendimento à solicitação do **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.

9.2.11. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

9.2.12. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**.

9.2.13. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

9.2.14. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido.

9.2.15. **Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:**

a) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto) superior ao estimado pela Administração;

b) Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração.

9.2.16. O item B.03 - Aviso prévio trabalho será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

10. Adequação orçamentária

10.1. Caso ocorra a contratação, os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Projeto correrão pelo código de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.037.099 – Outros Serviços Terceirizados.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO

Assessor Técnico



Assinou eletronicamente em 02/10/2023 às 17:24:42.

PATRICIA QUEIROZ DE OLIVEIRA DA SILVA

Gerente Administrativa

SANDRO ANDRE DA SILVA PINTO

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 12.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR).pdf (138.93 KB)
- Anexo II - 6.1. ARTE FARDAMENTO..jpeg (144.39 KB)
- Anexo III - 12.2. Modelo de Declaração.pdf (103.64 KB)
- Anexo IV - 12.3. Minuta de Contrato.pdf (370.26 KB)
- Anexo V - 16.1 Custo_da_Mao_de_Obra_assinado.pdf (415.16 KB)