



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIAS DE SERVIÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023 (SISPP) UASG 150182  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)  
PROCESSO 23069.158494/2023-26- LEI 14.133/2021

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação, de empresa para prestação de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra (Motociclista), uniformes, EPI (Equipamentos de proteção individual), materiais e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário, nas dependências da Universidade Federal Fluminense conforme abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS	VALOR MENSAL POR POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 30 MESES
1	Motofretista	1	R\$ 5.148,30	R\$ 5.148,30	R\$ 61.779,61	R\$ 154.449,02
2	Reembolso Pedágio	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 9.000,00
<b>TOTAL A SER LANÇADO NA PROPOSTA DO COMPRASNET (CATSER 20966)</b>				<b>R\$ 5.448,30</b>	<b>R\$ 65.379,61</b>	<b>R\$ 163.449,02</b>

1.1.1. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

1.1.2. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 30 (TRINTA) meses contados da assinatura pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários para continuidade das atividades-fim da instituição sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

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

1.8. Com a Instrução Normativa Seges/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto, Fechado-Aberto ou Aberto-Fechado).

1.8.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosos a depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.8.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo **ABERTO E FECHADO**.

1.8.3. Sugerimos o intervalo de lances no percentual de **0,5% (meio ponto percentual)**.

### 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 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: DFD 150182/42-2023

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio operacional à UFF, a serem executados nas dependências da Universidade Federal Fluminense situadas no estado do Rio de Janeiro.

3.2. Assegurar a continuidade dos serviços prestados da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.3. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos a vos de seu quadro de servidores.

3.4. Na solução a ser contratada, esta equipe de Planejamento avaliou a possibilidade de contratar os serviços sem cessão de mão de obra fixa, porém, após analisar os impactos de ter que agendar e aguardar a Contratada disponibilizar um operador, o volume de processos, documentos e materiais que são distribuídos internamente e externamente na UFF, a necessidade de devolução para o remetente do comprovante de entrega com o recebimento do destinatário, além de ter que registrar todas as execuções mensais, optou-se pela manutenção da contratação com cessão de mão de obra.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. 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](#):

4.1.2. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

- i. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- ii. O Encarregado de Manutenção e os Gerentes deverão atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- iii. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- iv. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e
- v. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.1.3. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.1.4. Manter a regulagem dos veículos automotores, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de emissão de poluentes, visando contribuir com o atendimento dos programas de qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente;

4.1.5. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata desse veículo, sob pena de sanções ou rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades constantes da legislação que rege a matéria, normas brasileiras aplicáveis e manuais de proprietários e serviços de veículo;

4.1.6. Manter soluções tecnológicas originais do veículo.

4.1.7. Manter os veículos automotores de modo a coibir a deterioração e a adulteração do sistema de escapamento que possam resultar em níveis de emissão sonora superiores aos dos padrões aceitáveis nos termos da legislação regente, normas brasileiras aplicáveis e recomendação dos manuais de proprietários e serviços do veículo;

4.1.8. Os veículos deverão, obrigatoriamente, estar equipados com catalisador ou outro equipamento tecnologicamente melhor para controle de emissão de gases poluentes na atmosfera;

4.1.9. Observar a legislação vigente sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

4.1.10. Manter programa interno de auto-fiscalização da correta manutenção da frota, quanto à emissão de fumaça preta, que integrem a frota utilizada na presente prestação dos serviços, sob pena de rescisão contratual;

4.1.11. Utilizar veículos movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando a redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera;

4.1.12. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de pneus, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos veículos;

4.1.13. Encaminhar os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

### **4.2. Subcontratação**

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **4.3. Garantia da contratação**

4.3.1. [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.](#)

4.3.2. 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.

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

### **4.4. Vistoria**

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário e data que deverão ser combinados previamente, através do email [contratos.proad@id.uff.br](mailto:contratos.proad@id.uff.br).

4.4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.4.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra, a serem executados ordinariamente de 2ª feira a 6ª feira, podendo o horário variar de 7 horas até as 19 horas, de acordo com a necessidade da unidade administrativa.

5.1.1. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.1.2. O contrato terá validade por 30 meses, podendo ser prorrogado até 120 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 10 dias após a assinatura do mesmo.

5.1.3. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.1.4. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é definido abaixo, conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

<b>Motofretista – CBO 5191-10 POSTO 1 - Motofretista</b>	
<b>Condições gerais de exercício</b>	Os profissionais desta família ocupacional são responsáveis pelo transporte de documentos, encomendas e mercadorias, como também, de passageiros. Os profissionais que transportam passageiros são autônomos, quanto aos que transportam documentos, encomendas e mercadorias, embora haja profissionais autônomos, a maioria trabalha com carteira assinada. Todos trabalham individualmente e sem supervisão. Trabalham em veículo, a céu aberto, nos períodos diurno e noturno. Estão sujeitos a intempéries, a gases de combustão de veículos, posições desconfortáveis por longos períodos e estresse constante, principalmente quando enfrentam o trânsito das grandes cidades. Embora, ainda haja algumas restrições em relação ao transporte de passageiros, principalmente, nas grandes capitais, são ocupações com tendência de expansão no mercado de trabalho.
<b>Formação e experiência</b>	O exercício profissional requer quarta série do ensino fundamental e curso de formação profissional com duração de 30 h, habilitação para dirigir motocicleta e habilidade para dirigir bicicleta.
<b>Competências Pessoais</b>	Manter bom relacionamento interpessoal, demonstrar solidariedade, Demonstrar acuidade visual, Dar provas de reflexo, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de cumprir regras e normas, Demonstrar capacidade de discricção, Demonstrar capacidade de administrar estresse.
<b>Descrição Sumária</b>	Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias, e transportam passageiros. Realizam serviços bancários e de cartórios. Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e preencham protocolos. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.
<b>Escolaridade:</b>	Nível Fundamental completo (desejável).
<b>Experiência</b>	Mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente.
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	5191-10
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DOS EMPREGADOS MOTOCICLISTAS DO ESTADO DO RJ
<b>Idade mínima</b>	21 anos completos ( <a href="#">Lei nº 12.009, de 29 de julho de 2009</a> )
<b>Habilitação tipo A</b>	Possuir habilitação, por pelo menos 2 (dois) anos, na categoria ( <a href="#">Lei nº 12.009, de 29 de julho de 2009</a> ).
<b>Curso Obrigatório</b>	Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do Contran ( <a href="#">Lei nº 12.009, de 29 de julho de 2009</a> ).

5.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação

5.1.6. Disponibilizar os veículos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

5.1.7. Disponibilizar veículos licenciados e emplacados, com moto fretistas habilitados, conforme [Lei nº 12.009, de 29 de julho de 2009](#), Resolução do Contran nº 356/2010, Resolução do Contran nº 410/2012, Portaria do Detran nº 4116/2010, Lei Municipal Nº 2526, DE 26/12/2007 (Niterói – RJ);

5.1.8. Assegurar que os veículos permaneçam à disposição do Contratante durante a vigência do contrato e nos dias e horários preestabelecidos;

- 5.1.9. Disponibilizar veículos abastecidos, em perfeitas condições de segurança, higiene e limpeza e conforme as especificações do fabricante;
- 5.1.10. Lavar e higienizar o baú / veículo na frequência necessária à permanência deles em ótimo estado de conservação pela Contratada. Os produtos e equipamentos utilizados para este fim serão custeados pela Contratada;
- 5.1.11. Responsabilizar-se pelo abastecimento de combustível, preferencialmente, mediante a disponibilização de cartão magnético de gerenciamento de combustível ou outro instrumento destinado para tal fim;
- 5.1.12. Responsabilizar-se por todos os encargos relativos aos veículos, como IPVA, seguro obrigatório e taxa de emplacamento, inclusive as despesas e outros ônus provenientes de infração às leis do trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- 5.1.13. Contratar seguro de acidentes para os motociclistas (APP), com cobertura mínima de R\$40.000,00 (quarenta mil reais) por pessoa.
- 5.1.14. Prestar assistência, com plantão para atendimento e socorro do veículo locado, por intermédio de sistema de comunicação a ser informado no ato de entrega do veículo;
- 5.1.15. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da utilização dos veículos, inclusive as de reparo mecânico necessários à sua manutenção ou decorrente de acidente, troca de óleo, lubrificantes, inclusive o abastecimento de combustível;
- 5.1.16. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, incluindo os serviços de funilaria, lubrificação, bem como substituição de pneus e das peças desgastadas mantendo os veículos em perfeitas condições de segurança, limpeza e higiene;
- 5.1.17. Substituir todos os veículos de imediato e de forma automática, por veículos com “no máximo 01 (um) ano de fabricação”, nas mesmas condições da entrega inicial, quando completarem a idade máxima previstas de 5 anos;

Tipo de veículo	Idade na assinatura do Contrato	Idade máxima
Motocicleta mínimo 125 cc (com baú padrão 135 litros)	Máximo 01 (um) ano de fabricação	Até 05 (cinco) anos

- 5.1.18. Selecionar e preparar rigorosamente os seus empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao Contratante os condutores com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.1.19. Comprovar, na assinatura do Contrato, formação técnica e específica dos condutores dos veículos, mediante apresentação de habilitação expedida pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, conforme Resolução CONTRAN nº 410/2012;
- 5.1.20. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nome do funcionário, nº de registro, função e fotografia do empregado;
- 5.1.21. Não permitir que qualquer condutor se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica ([Lei nº 11.705, de 19 de junho de 2008](#));
- 5.1.22. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 5.1.23. Providenciar treinamento e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 5.1.24. Efetuar a substituição do condutor, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 5.1.25. Comunicar ao Contratante, por meio de documento oficial da Contratada, quando da transferência e/ou retirada e substituição de condutores ou veículo;
- 5.1.26. Fornecer, obrigatoriamente, aos empregados alocados neste Contrato todos os benefícios previstos no acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho em vigor;
- 5.1.27. Substituir, sempre que exigido pelo Contratante, em até 02 (duas) horas, sem interrupção do serviço, qualquer um dos condutores cujo desempenho, saúde, conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço. A solicitação de substituição será escrita e encaminhada pela Gestão ou fiscalização do Contrato, facultada a apresentação de motivos;
- 5.1.28. Comunicar ao Contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer integrante da equipe que esteja prestando serviços ao Contratante. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada anexará os respectivos currículos, ficando a cargo de o Contratante aceitá-los ou não;
- 5.1.29. Apresentar ao Contratante, junto ao documento de cobrança, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra danos pessoais, quitação de suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força do contrato;
- 5.1.30. Assumir todas as despesas decorrentes de danos materiais causados aos veículos ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros, de sua responsabilidade;
- 5.1.31. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 5.1.32. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais, ajuizadas em qualquer juízo, que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;
- 5.1.33. Responsabilizar-se por quaisquer multas de trânsito ou ambientais, durante a execução do contrato;
- 5.1.34. Manter atualizada e em ordem a documentação relativa ao veículo e sempre estar de posse do condutor;
- 5.1.35. Manter preposto na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, com poderes para representá-la na solução de todos os problemas e encaminhamentos necessários à execução dos serviços.
- 5.1.35.1. O preposto deverá estar disponível para atender à Contratante, por telefone ou por e-mail, durante todos os dias e horários da prestação dos serviços ou, ainda, presencialmente, quando solicitado pela Contratante;
- 5.1.35.2. Guardar e zelar pelos equipamentos a que se refere o item anterior e garantir sua devolução nas mesmas condições recebidas;
- 5.1.35.3. Fornecer até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação de serviços, e sempre que solicitado pela Gestão do Contrato cadastro contendo:
- 5.1.35.4. Veículos: placa, marca, modelo, ano de fabricação, e motorista vinculado ao mesmo com (nome completo, endereço, telefones de contato, RG, CPF, número, categoria e validade da CNH).
- 5.1.35.5. Comprovar, quando da contratação, a propriedade dos veículos ofertados, através de cópia do certificado de propriedade e nota fiscal de aquisição, inclusive no caso de substituição.
- 5.1.35.6. Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

## 5.2. Atribuições do motofretista:

5.2.1. EXECUTAR ENTREGAS E COLETAS DE ENCOMENDAS, DOCUMENTOS E MERCADORIAS:

- 5.2.1.1. Identificar tipo de mercadoria;
- 5.2.1.2. Conferir documento com mercadoria;
- 5.2.1.3. Conferir medidas e peso da mercadoria;
- 5.2.1.4. Verificar estado do lacre do malote ou embalagem (se for o caso);
- 5.2.1.5. Identificar número do lacre do malote transportado;
- 5.2.1.6. Acomodar encomendas, documentos e mercadorias na moto;
- 5.2.1.7. Equipar moto com acessório adequado ao tipo de encomenda, documento e mercadoria a serem transportados;
- 5.2.1.8. Tomar medidas para conservação das mercadorias, encomendas e documentos transportados.
- 5.2.1.9. As atividades de entrega/ coleta de documentos ou materiais poderá ser realizada pelo colaborador, ainda, sem o uso da moto, quando o Setor remetente e destinatário estiver localizado dentro da mesma instalação física.

5.2.2. ELABORAR ROTEIRO:

- 5.2.2.1. Analisar entregas e coletas;
- 5.2.2.2. Separar pedidos de entregas e de coletas por áreas;
- 5.2.2.3. Consultar guia de endereço impresso e/ou digital;
- 5.2.2.4. Levantar referências do local da entrega;
- 5.2.2.5. Adequar roteiro;
- 5.2.2.6. Conferir especificações de entrega;
- 5.2.2.7. Conferir destinatário;
- 5.2.2.8. Calcular necessidade de combustível.

5.2.3. EFETUAR PROCEDIMENTOS DE COLETAS E ENTREGAS:

- 5.2.3.1. Preencher formulário de protocolo;
- 5.2.3.2. Identificar-se ao cliente;
- 5.2.3.3. Registrar ocorrência de destinatário não localizado ou ausente;
- 5.2.3.4. Colher assinatura e identificação do destinatário no ato da entrega;
- 5.2.3.5. Consultar empresa em caso de não localização do destinatário;
- 5.2.3.6. Emitir recibo;
- 5.2.3.7. Subsidiar empresa na atualização do cadastro de clientes

5.2.4. MANTER VEÍCULO EM CONDIÇÕES DE USO:

- 5.2.4.1. Verificar nível de óleo e combustível;
- 5.2.4.2. Regular freios;
- 5.2.4.3. Regular relação (corrente, coroa e pinhão);
- 5.2.4.4. Verificar estado e pressão dos pneus;
- 5.2.4.5. Verificar parte elétrica.
- 5.2.4.6. Trocar óleo;
- 5.2.4.7. Lavar veículo;
- 5.2.4.8. Providenciar reparo do veículo;
- 5.2.4.9. Lubrificar rolamentos;
- 5.2.4.10. Providenciar manutenção preventiva do veículo;
- 5.2.4.11. Trocar pneus;
- 5.2.4.12. Manter documentação do veículo em ordem;
- 5.2.4.13. Levar veículo para vistoria periódica.

5.2.5. TRABALHAR COM SEGURANÇA:

- 5.2.5.1. Providenciar instalação de itens de segurança no veículo;
- 5.2.5.2. Utilizar freios traseiros e dianteiros conjuntamente;
- 5.2.5.3. Utilizar marcha própria de acordo com a via;
- 5.2.5.4. Dirigir defensivamente;
- 5.2.5.5. Utilizar equipamento de proteção individual;
- 5.2.5.6. Reduzir velocidade em condições adversas.
- 5.2.5.7. Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

**5.3. Preposto:**

5.3.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

5.3.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para participar, juntamente com os servidores designado para a fiscalização e gestão do contrato, da reunião de instalação do contrato,

da qual será lavrada a respectiva ata com a finalidade de registrar os assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.3.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.3.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.3.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal e Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

#### **5.3.7. Atribuições do preposto:**

5.3.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

5.3.7.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

5.3.7.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

5.3.7.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade;

#### **5.4. Reembolso de “Pedágios”**

5.4.1. O insumo “pedágio” deverá constar fora Planilha de Custos do “Posto de Serviço”, pois trata-se de verbas indenizatórias, com isenção de tributação.

5.4.2. No Anexo V-B – “Planilha de formação de custos” o campo destinado a reembolso de diárias não deverá ser alterado, sob pena de desclassificação imediata da proposta. Ele é um valor estimado e só será executado quando da real utilização

5.4.2.1. O recibo para pagamento de Pedágio será mensal e deverá vir acompanhado de relatório comprobatório dos pagamentos efetuados aos colaboradores para validação da documentação pela fiscalização técnica do contrato. Deverá acompanhar também o comprovante da autorização para serviços de transporte pela fiscalização do contrato com necessidade de pagamento de pedágios.

5.4.3. O Reembolso de pedágio ao colaborador deverá ser feito em até 24 horas antes do início do roteiro, via depósito em conta bancária ou outro meio.

5.4.4. Desejável, porém não obrigatório a utilização de meios eletrônicos instalados na motocicleta do colaborador para pagamento dos pedágios, quando forem necessários.

5.4.5. Só serão aceitos pela fiscalização do Contrato, os pedágios necessários na utilização dos serviços, desprezando os demais, que não foram autorizados previamente.

#### **5.5. ÂMBITO DE ATUAÇÃO**

5.5.1. As principais rotas de execução dos serviços serão de materiais e processos entre as Unidades da UFF espalhadas no município de Niterói-RJ.

5.5.2. Porém demandas de transporte de documentos e materiais poderão ser solicitadas dentro da Região Metropolitana do município do Rio de Janeiro. Os adicionais de pedágio, se forem o caso, estão descritos no item 7.58 do presente Termo de Referência.

#### **5.6. Das obrigações da motocicleta**

5.6.1. Conforme a [Lei nº 12.009, de 29 de julho de 2009](#): “Art. 139-A. As motocicletas e motonetas destinadas ao transporte remunerado de mercadorias – moto-frete – somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executiva de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, exigindo-se, para tanto:

5.6.1.1. registro como veículo da categoria de aluguel;

5.6.1.2. instalação de protetor de motor mata-cachorro, fixado no chassi do veículo, destinado a proteger o motor e a perna do condutor em caso de tombamento, nos termos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran;

5.6.1.3. instalação de aparador de linha antena corta-pipas, nos termos de regulamentação do Contran;

5.6.1.4. inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança.

5.6.1.4.1. A instalação ou incorporação de dispositivos para transporte de cargas deve estar de acordo com a regulamentação do Contran.”

#### **5.7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.7.1. A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas, nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria;

5.7.2. As planilhas de composição de custo e formação de preços, devem ser fornecidas de acordo como modelo anexo e estarem em conformidade com a I.N. 05 de 26/Mai/2017;

5.7.3. Além das planilhas de custo e formação de preços (Anexo IV), deverá a Contratada apresentar:

a) planilha demonstrativa de custo dos uniformes e EPIS a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo III-B;

b) planilha demonstrativa de custo dos equipamentos a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo III-A;

c) planilha demonstrativa de custo dos materiais a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo III-C;

d) planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelos dos anexos IV-A e IV-B;

5.7.3.1. Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

5.7.3.2. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

5.7.3.3. De acordo com o Acórdão TCU 1113/2018 Plenário, A condição de optante pelo Simples Nacional não constitui óbice à participação de empresa em licitação para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários desse regime diferenciado na proposta de preços (art. 17, inciso XII, 4da LC 123/2006). Caso declarada vencedora, a empresa deverá solicitar a exclusão do referido regime, nos termos do art. 31, inciso II, da mesma lei complementar.

5.7.3.4. Deverá ser instalado o serviços de rastreamento e monitoramento de veículos via satélite por GPS/GSM/GPRS, compreendendo a instalação de módulos rastreadores e a disponibilização de software de gerenciamento com acesso via Internet, incluindo o fornecimento de equipamentos em comodato, componentes, licença de uso de software e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento

### 5.8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela Pró Reitoria de Administração da UFF; e

b) Periodicamente, serão realizadas reuniões entre a Contratada e a Gestão do Contrato, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

### 5.9. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

5.9.1.1. 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 do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário por funcionário:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	Quantidade Anual
1	Blusas/camisetas: operacional tradicional, em tecido de algodão, na cor azul manga curta, com logomarca.	4
2	Calça Jeans Tradicional	4
3	Meias: meia adulto, em tecido poliéster na cor preta.	8
4	BOTA SEGURANÇA, MATERIAL COURO, MATERIAL SOLA BORRACHA VULCANIZADA, COR PRETA, TAMANHO SOB MEDIDA, TIPO CANO LONGO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPERMEÁVEL, COM PROTETOR LATERAL DE TORNOZELO, APLICAÇÃO MOTOCICLISTA	1
5	COLETE DE SINALIZAÇÃO DE ALTA VISIBILIDADE, CONFECCIONADO EM TECIDO FLUORESCENTE 100% POLIESTER COM FAIXAS RETRORREFLETIVAS REPELENTES DE ÁGUA EM X COM PARALELAS HORIZONTAIS NAS COSTAS, VERTICAIS HORIZONTAIS NA PARTE FRONTAL. FECHAMENTO FRONTAL EM ZIPER. COM 4 BOLSOS. TAMANHOS M,G E XG	2
6	Conjunto de Motoqueiro -Com fita refletiva nas costas e braços. Blusa com fechamento em zíper e velcro com forração interna.	2
7	Calça com zíper nas pernas e elástico na cintura. Cor Preto. Com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA), válido.	1
8	Capacete de Segurança com viseira, com certificação do Inmetro	1
9	LUVA SEGURANÇA - Luvas especiais para motociclistas, Tecido de poliéster, Reforço entre os dedos, Grip na ponta dos dedos, Reforço em borracha nos punhos, Proteção em borracha nos dedos, Proteção em borracha nas palmas, Proteção em polipropileno injetado. Tamanhos diversos serão escolhidos no momento da entrega do material.	1
9	JAQUETA MOTOCICLISTA PRETA: Material Sintético, composta por tecido resistente à abrasão em poliéster 600D e tecido Mesh, que permite a passagem do ar e ótima ventilação. Possui forro interno com película REISSA resistente à água, respirável e removível.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	Quantidade Anual
	Protetores externos em alumínio nos ombros e cotovelos e protetores internos nos ombros, costas e antebraços homologados CE. Possui elementos Refletivos na frente, costa e braços da jaqueta e, no mínimo, dois bolsos frontais e um interno, para portar documento, impermeáveis. Possui dois ajustadores nos braços; Ajustadores nos punhos com zíper e velcro, ajustadores na cintura e o fechamento frontal por zíper. Gola com acabamento em neoprene e na barra traseira da jaqueta um zíper YKK para conexão em calça.	
10	Protetor de motor e pernas	1
11	Antena "corta-pipa"	1

## 5.10. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.10.1. A CONTRATADA é responsável por elaborar laudo técnico quanto aos ambientes insalubres de graus mínimo, médio e máximo, aplicadas as disposições previstas na NR 15;

5.10.2. A CONTRATADA é responsável por constatar e caracterizar a presença, caso ocorra, da periculosidade mediante elaboração de laudo técnico, aplicadas as disposições previstas na NR 16;

5.10.3. O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário;

5.10.4. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido;

5.10.5. A elaboração dos laudos técnicos constantes nos itens 5.10.1 e 5.10.2 obrigatoriamente será realizada e assinada por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT;

5.10.6. Os laudos técnicos referentes à insalubridade e periculosidade serão considerados para fins da elaboração e dos critérios utilizados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do PCMSO, conforme determinado pelas NRs 01 e 07, respectivamente;

5.10.7. Os colaboradores que não fizerem jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade não poderão exercer suas atividades em ambientes definidos como de risco, sendo de responsabilidade da Contratada a gestão de pessoal;

5.10.8. Caso seja constatado por laudo a necessidade de pagamento de insalubridade ou periculosidade, os mesmos serão realizados por Termo de Apostilamento.

## 5.11. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos para execução dos serviços, conforme as quantidades previstas no Anexo IV-A, e IV-C

## 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 1º de abril 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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 6.5. Rotinas de Fiscalização

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

### 6.6. Fiscalização Técnica

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

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

6.6.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.6.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.6.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



6.6.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.6.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.6.10. 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 nº 14.133, de 2021](#). (IN05/17 - art. 62)

6.6.11. 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)

6.6.12. 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.

6.6.13. 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.

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

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

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

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

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

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

## 6.7. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

6.7.4.1.1.1. 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;

6.7.4.1.1.2. 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;

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

6.7.4.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

6.7.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.7.4.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

- 6.7.4.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.7.4.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.7.4.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.7.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.7.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.7.4.4. 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.
- 6.7.4.5. 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.
- 6.7.4.6. 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.
- 6.7.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.7.4.8. 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.
- 6.7.4.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.7.4.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.7.4.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.7.4.12. 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.
- 6.7.4.13. 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.
- 6.7.4.14. 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.
- 6.7.4.15. 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.
- 6.7.4.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.7.4.17. 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.
- 6.7.4.18. 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.
- 6.7.4.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.7.4.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.7.4.21. 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.
- 6.7.4.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **6.8. Conta-Depósito Vinculada**

- 6.8.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 6.8.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.8.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.8.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.8.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 6.8.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 6.8.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 6.8.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 6.8.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 6.8.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.8.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação

Técnica.

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

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

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

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

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

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

## 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 VIII.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

### 7.4. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

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

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

7.4.7. 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.

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

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

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

7.4.11. 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.

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

7.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.4.16. 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.

## **7.5. Liquidação**

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

7.5.2. 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](#)

7.5.3. 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:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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;

7.5.5. 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](#).

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

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

## **7.6. Prazo de pagamento**

7.6.1. 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](#).

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

## **7.7. Forma de pagamento**

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

## **7.8. Cessão de crédito**

7.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

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

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

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. 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.

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

### **8.3. Habilitação jurídica**

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

8.3.2. **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>;

8.3.3. **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;

8.3.4. **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](#).

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

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

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

8.3.8. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#);

8.3.9. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

8.3.9.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

### **8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, 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.

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

8.4.4. 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](#);

8.4.5. 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;

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

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

### **8.5. Qualificação Econômico-Financeira**

8.5.1. 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;

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

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

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

8.5.5. 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;

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

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V-A 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:

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

8.5.11. 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.

8.5.12. 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](#)).

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

## 8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

8.6.2. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional de Nutricionista em plena validade;

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

## 8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

8.7.1. 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.

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

8.7.2.1. 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;

8.7.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de um posto de trabalho.

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

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

8.7.5. 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.

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

8.7.7. 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.

8.7.7.1. 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.

8.7.7.2. 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.

8.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

8.8.2. As regras de desempate entre propostas são aquelas discriminadas no Edital.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$163.449,02** (cento e sessenta e três mil quatrocentos e quarenta e nove reais e dois centavos), conforme custos unitários apostos na Anexo IV-B do Termo de Referência.

9.2. Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, e também a Convenção Coletiva de Trabalho, compondo a Planilha de Custos (Anexos II, III e IV).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

## 11. ANEXOS

11.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO II-A - Distribuição dos Postos (INFORMATIVO);

ANEXO II-B – Endereço da Unidade (INFORMATIVO);

ANEXO III-A - Relação dos Equipamentos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III-B - Relação dos Uniformes e EPIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III-C - Relação dos Materiais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV - A - Relação dos Custos Posto (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV – B - PLANILHA RESUMO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-A - Modelo de Proposta, Abertura de Conta Vinculada, Informação de Contratos celebrados, Utilização de Garantia, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);

ANEXO V- Termo de declaração SEI (Obrigatório apenas para o licitante Homologado);

ANEXO VI - Termo de Conciliação Judicial (INFORMATIVO);

ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);

ANEXO VIII - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);

ANEXO IX - Convenção Coletiva de Trabalho RJ1864/2022 (INFORMATIVO);

ANEXO X - Memória de Cálculo de Formação de Custos (INFORMATIVO).

ANEXO XI - Modelo de Declaração do funcionário (INFORMATIVO).

ANEXO XII – Modelo de Termo de Preposto (INFORMATIVO).

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Igor Dias de Souza**

Coordenação de Transporte, Segurança e Logística/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**João Paulo Marques Moraes**

Coordenação de Contratos/AD

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras**

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 01/04/2023, às 23:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1342149** e o código CRC **53DAE7A6**.