

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 18/2025

PROCESSO ADMIN Nº 1077060/2025

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

UNIDADE DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Viação e Obras

SECRETÁRIO:

CELSON LUIZ PEREIRA

CI DE ORIGEM: nº 244/SMVO

DATA: 21.08.2025

DA FORMA DE FORNECIMENTO: Parceladamente, conforme solicitação de fornecimento expedida, regime de execução indireta, conforme o art. 92, inciso IV, da lei de licitações e contratos 14.133/21. **NORMAS APLICÁVEIS:** Lei Federal 14.133/2021; Decreto Municipal 81/2023; e Lei Nacional Complementar nº. 123/2006.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Para a presente aquisição foi anteriormente elaborado o estudo técnico preliminar número 011/2025 - Elaborados pela Coordenadoria Administrativa (RH) no dia 21/08/2025.

1. DO OBJETO CONTRATUAL.

1.1 O objeto é a Contratação de empresa para realização de serviços de apoio e acessórios às atividades precípuas da administração, por meio do sistema de registro de preços, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de execução em empreitada por preço global por lote, em atendimento as necessidades do Município de Várzea Grande/MT.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E ITENS.

ITEM	POSTOS	COD TCE	UND	QTD MÊS
1	Serviço de Vigia Patrimonial	281516-8	Horas	4.650
2	Serviço de Apoio Administrativo – Nível Médio	424454-0	Horas	7.440
3	Serviço de Apoio Administrativo Nível Superior (Administrativo Master I)	218590-3	Horas	6.510
4	Serviços de Copa	346283-8	Horas	2.790
5	Serviço de Apoio ao Setor de Engenharia	00071603	Horas	2.790
6	Serviço de Limpeza de Vias Públicas e áreas públicas (praças, jardins, etc.)	00010613	Horas	74.400
7	Serviço de limpeza e conservação de Prédios Públicos	218287-4	Horas	11.160

8	Serviço de vigia patrimonial noturno	430621-0	Horas	3.720
9	Serviço de Condução de Veículos leves	252411-2	Horas	6.510
10	Serviço de Condução de Veículos Pesados	00030601	Horas	5.580
11	Serviço de Operação de Máquinas Pesadas	420145-0	Horas	7.440
12	Serviço de Tapa Buracos (Servente Braçal/Homem de Campo)	00083839	Horas	13.020

1.3 Haja vista a disposição expressa no art.57 da lei federal 14.133/21, quando tratar-se do modo de disputa aberto o edital de licitação poderá estabelecer intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta. Neste sentido, considerando a média dos valores unitários, o valor de intervalo mínimo é de **R\$ 1,000** (um real).

2. ESTIMATIVA DE VALOR DO CONTRATO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

2.1 O valor estimado da contratação possui caráter sigiloso.

2.2 Informamos que os valores unitários foram obtidos por preenchimento de Planilha de Custos e Formação de preços de acordo com as Convenções Coletivas MT000141.2025 (serviço de limpeza de vias públicas), MT000123.2025 (serviços de condução de veículos e operação de máquinas pesadas) e MT000110.2025 (demais funções), nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 e demais regras previstas na legislação.

2.3 Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – “Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...”.

2.4 Conforme Benjamin Zymler, Laureano Canabarro Dios na obra *Regime diferenciado de contratação: RDC (2014)*:

"A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que

regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

(...)

Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade.

Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.”

2.5 Assim sendo, busca-se, por meio do orçamento sigiloso, ampliar a assertividade da Administração na escolha da futura contratada, de modo que, ciente dos riscos e da complexidade dos serviços, apresente proposta compatível com sua realidade operacional, assegurando capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

2.6 Dessa forma, e considerando todo o exposto anteriormente, informa-se aos licitantes que o **orçamento previamente estimado para a contratação será divulgado apenas e imediatamente após o encerramento da licitação**, ficando restrita, durante o certame, a divulgação dos quantitativos e demais informações indispensáveis à formulação das propostas.

2.7 Ressalta-se, por fim, que os preços estimados utilizados como base para a contratação foram

levantados pela Secretaria competente e encontram-se anexados aos autos, acompanhados do mapa comparativo de preços, em conformidade com a legislação vigente.

2.8 Para fazer frente à presente aquisição serão utilizadas as seguintes dotações orçamentárias:

PROJETO/ATIVIDADE: 2050

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39

REDUZIDO: 37010009

FONTE: 01500

3. DA DISPUTA EXCLUSIVA ENTRE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.

3.1 Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA NATUREZA DO OBJETO E DA MODALIDADE LICITATÓRIA.

4.1 O objeto desta contratação igualmente não se configura como bem de luxo descrito no art. 25 do Decreto Municipal 81/2023.

4.2 O bem a ser adquirido ainda pode ser definido com termos usuais de mercado, motivo pelo qual se classifica como bem comum.

4.3 Diante da natureza do objeto, a licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, Diante do art. 58 do Decreto 81/2023.

4.4 O critério de julgamento será o de menor preço global.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

5.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de profissionalizar a prestação dos serviços auxiliares e acessórios, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, garantindo suporte adequado às atividades finalísticas desenvolvidas pelos órgãos municipais. A execução indireta destas atividades-meio mostra-se como a solução mais adequada pelos seguintes motivos:

- a)** Não constituem atividades finalísticas da Administração Municipal;
- b)** Melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- c)** Ganho de eficiência através da especialização dos serviços;
- d)** Redução de custos com gestão direta de pessoal;
- e)** Redução de custos a médio e longo prazo com gasto de pessoal, posto que não possuem as vantagens previstas nos planos de cargos e salários da Administração Pública.

5.2 A essencialidade e continuidade destes serviços fundamenta-se no fato de serem

imprescindíveis ao funcionamento da máquina administrativa, cuja interrupção poderia comprometer a prestação dos serviços públicos. São serviços auxiliares e acessórios que dão suporte à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal. A solução proposta está alinhada com as práticas de mercado e recomendações dos órgãos de controle, especialmente o Tema 725 do STF que reconhece a licitude da terceirização de atividades-meio. Adicionalmente, a contratação observará os pisos salariais e benefícios estabelecidos nos Acordos/Convenções Coletivas de Trabalho.

5.3 A quantidade de funcionários a serem contratados foi estimada com base na contratação vigente e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação imediata do quadro de trabalhadores, face a questões orçamentárias.

5.4 Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de serviços de terceirização envolvendo mão de obra exclusiva justifica-se pela necessidade de atender a demandas recorrentes e variáveis da administração pública, garantindo eficiência, economicidade e melhor planejamento orçamentário.

5.5 Ademais, o artigo 82 da Lei nº 14.133/2021 prevê a utilização do SRP quando houver necessidade de contratações frequentes, garantindo maior flexibilidade à Administração e otimizando a gestão dos serviços terceirizados. Dessa forma, a adoção do SRP se mostra como a alternativa mais adequada para garantir a continuidade dos serviços essenciais, com qualidade e economicidade.

5.6 Objeto da contratação em comento está previsto no Plano de Contratações Anual.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

6.1 A solução para a necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender às demandas operacionais das secretarias municipais. A empresa contratada será responsável por fornecer a força de trabalho necessária para a execução das atividades de forma contínua, observando as normas técnicas, trabalhistas e de segurança aplicáveis. O serviço será prestado em regime de dedicação exclusiva, garantindo a presença integral dos profissionais nos postos designados, sem interrupções, com substituição imediata em caso de ausências. Além disso, a contratada deverá assegurar o fornecimento dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para o desempenho das funções, conforme especificado no Termo de Referência. A solução adotada permite que a administração municipal concentre seus esforços nas atividades estratégicas e de interesse público, enquanto os serviços de apoio técnico-operacional são executados por profissionais especializados, contratados dentro das exigências legais. Isso possibilita maior eficiência na execução das tarefas, redução de custos operacionais e garantia de qualidade na prestação dos serviços. Além disso, a terceirização desses serviços proporciona

maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, permitindo ajustes conforme as necessidades da administração pública, sem comprometer a regularidade e a continuidade das atividades desempenhadas. Dessa forma, a contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia, assegurando que as demandas das secretarias municipais sejam plenamente atendidas com profissionais capacitados e infraestrutura adequada para o desempenho de suas funções.

6.2 Ciclo de vida do produto: No que se refere a descrição da solução como um todo, cabe fazer menção ao ciclo de vida do objeto compreendendo todas as suas etapas, desde o planejamento da contratação ao encerramento do contrato administrativo, estando elencados abaixo:

6.2.1. Planejamento e Definição do Escopo: Inicialmente, restou identificada a necessidade de contratação de serviços contínuos terceirizados em busca da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, pela economicidade e eficiência. Sendo determinado quais serviços serão terceirizados, detalhando as responsabilidades, requisitos, prazos e indicadores de desempenho. Prosseguindo com as próximas etapas de pesquisa e avaliação potenciais fornecedores, considerando sua experiência, reputação, capacidade técnica, qualidade dos serviços e preços.

6.2.2. Contratação e Formalização do Contrato: Será feita a elaboração do contrato administrativo, com as definições dos termos, condições do contrato, responsabilidades dos contratantes, prazos, preços, formas de pagamentos, indicadores de empenho e penalidades. Em seguida, será feita a assinatura contratual.

6.2.3. Implementação e Transição: Durante essa fase do ciclo, ocorrerá a transição, por meio de comunicação entre as partes envolvidas sobre os prazos, responsabilidades e treinamento das equipes. Além disso, haverá o acompanhamento e fiscalização do início da prestação dos serviços, garantindo que o fornecedor esteja cumprindo com todos os requisitos e expectativas da Administração.

6.2.4. Monitoramento e Avaliação: Por fim, na última etapa será dedicada ao monitoramento do desempenho dos serviços da empresa contratada, com avaliação periódica do fornecedor e confecção de relatórios pelos fiscais do contrato.

6.3 Parcelamento ou não da solução. O parcelamento deverá ser adotado conforme está previsto no art. 40, § 2º, incisos I, II e III, da Lei 14.133/2021. Contudo, na situação em tela o agrupamento se justifica por objetivar o ganho por escala tornando o processo mais atrativo ao mercado. Sendo assim, é vantajoso para a administração manter os itens em grupo único, tanto no que se refere ao custo como ao desempenho. O agrupamento dos itens está previsto no art. 82, §1º da Lei 14.133/2021. Ademais, o agrupamento facilitará gestão contratual.

6.4 O parcelamento deverá ser adotado conforme está previsto no art. 40, § 2º, incisos I, II e III, da Lei 14.133/2021. Contudo, na situação em tela o agrupamento se justifica por objetivar o ganho por escala tornando o processo mais atrativo ao mercado. Sendo assim, é vantajoso para a administração manter os itens em grupo único, tanto no que se refere ao custo como ao desempenho. O agrupamento dos itens está previsto no art. 82, §1º da Lei 14.133/2021. Ademais, o agrupamento facilitará gestão contratual.

6.5 A contratação integral será a melhor solução, sendo economicamente viável, não apresentando perdas pelo fator escala e que terá garantia de melhor competitividade entre as licitantes:

6.6 Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

6.7 Haverá economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação/contratação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação/contratação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

6.8 Não haverá qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação/contratação;

6.9 Nesse sentido, o objeto que se pretende licitar não deve ser parcelado, pois:

6.10 Apesar de ser viável tecnicamente, o parcelamento não é viável economicamente e traz prejuízo para o conjunto da solução, pois cria a possibilidade de que o Município fique sem os serviços;

6.11 Não haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento, pelo contrário, o mercado tende a se afastar de contratações de valores muito baixos, como seria o caso de uma eventual licitação/contratação dividida.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

7.1 Os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, com destaque para as seguintes responsabilidades da Contratada:

7.2 Geração de Resíduos Sólidos: Implementação da separação e destinação correta dos resíduos recicláveis, incentivando a coleta seletiva e parcerias com cooperativas de reciclagem, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e uso racional de materiais descartáveis e incentivo a práticas sustentáveis para reduzir a produção de lixo.

7.3 Geração de Resíduos Sólidos: Implementação da separação e destinação correta dos resíduos recicláveis, incentivando a coleta seletiva e parcerias com cooperativas de reciclagem, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e uso racional de materiais descartáveis e incentivo a práticas sustentáveis para reduzir a produção de lixo.

7.4 Consumo de Recursos Naturais: Promoção do uso consciente de água e energia elétrica, incentivando a adoção de práticas sustentáveis como desligamento de equipamentos quando não utilizados e manutenção preventiva para evitar desperdícios; Implementação de campanhas internas para conscientização sobre economia de recursos.

7.5 Emissões Atmosféricas e Poluição Sonora: Manutenção regular da frota de veículos para garantir o funcionamento eficiente e reduzir a emissão de poluentes; treinamento dos motoristas para adoção de práticas de direção econômica, minimizando o consumo de combustível e os impactos ambientais; controle da poluição sonora, garantindo que atividades ruidosas ocorram em horários adequados e dentro dos limites permitidos.

7.6 Fomento ao desenvolvimento socioeconômico local às Micro e Pequenas Empresas, denominado Compra Conquista.

Subcontratação

7.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

7.8 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco

por cento) do valor anual da contratação.

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

- a)** A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- b)** Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- c)** A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- d)** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- e)** Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

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

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

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

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

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

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

- a)** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b)** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c)** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

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

de decisão judicial.

7.16 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

7.25 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

8.1 Início da execução do objeto: Até 15 dias após assinatura do contrato.

8.2 Os serviços deverão ser exercidos por profissionais devidamente capacitados, com comprovada habilitação e experiência, compatível com a função, obedecendo às normativas vigentes e aos requisitos estabelecidos para cada serviço.

8.3 A contratada deverá garantir a execução permanente das atividades conforme as necessidades da administração pública;

8.4 Os serviços serão executados nos seguintes termos:

a) Serviço de Vigia Patrimonial

- cuidar da segurança de pessoas e do patrimônio, além do cumprimento das leis e regulamentos;
- vigiar dependências e as áreas públicas e privadas visando prevenir, controlar e combater delitos;
- recepcionar pessoas e controlar a movimentação em áreas com acesso restrito e livre;
- fazer rondas no perímetro de sua responsabilidade (patrulhas);
- fiscalizar e escoltar pessoas e cargas;
- combater o início de incêndio;
- fiscalizar patrimônios;
- examinar dependências para evitar roubos, entrada de pessoas não autorizadas e incêndios;
- controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos;
- demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

b) Serviço de Apoio Administrativo - Nível Médio

- Executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Tratar documentos;
- Acompanhar processos administrativos;
- Prestar apoio logístico;
- Preencher documentos;
- Organizar o setor;
- Localizar documentos;
- Dar suporte administrativo às atividades das Secretarias Municipais;
- Auxiliar na organização de eventos internos;
- Requisitar materiais;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Arquivar documentos;
- Convalidar publicação de atos;
- Protocolar documentos;
- Redigir atas;
- Verificar documentos;
- Tirar cópias de documentos;
- Intermediar contatos;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar material de expediente;
- Controlar execução de serviços;
- Levantar a necessidade de material;
- Colher assinaturas;
- Distribuir documentos;

- Expedir ofícios e memorandos;
- Contornar situações adversas;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Distribuir material de expediente;
- Atualizar cadastros;
- Elaborar correspondência;
- Conferir dados e datas;
- Receber documentos;
- Encaminhar protocolos internos;
- Triar documentos;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Registrar reclamações;
- Atualizar informações;
- Classificar documentos;
- auxiliar procedimentos de recrutamento e seleção;
- Organizar reuniões;
- Solicitar entrega de documentos;
- Digitalizar documentos;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo.

c) Serviço de Apoio Administrativo - Nível Superior (Administrativo Master I)

- realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análise e gestão de projetos e de procedimentos sobre administração pública, de pessoal, material, orçamento, contratações públicas, organização e métodos;
- Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas em todas as áreas pertinentes, principalmente relacionadas a custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros;
- Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais servidores quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas;
- Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos.
- Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis;
- Verificar os procedimentos, normas e legislações aplicadas; Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

d) Serviço de Copa

- Preparar alimentos e bebidas - entradas, saladas, drinques etc;
- Realizar serviço de bebidas;
- Higienizar utensílios e equipamentos;
- Forrar bandeja;

- Guardar produtos;
- Inventariar bebidas consumidas;
- Limpar balcão e bancada;
- Guardar louças, copos e/ou prataria;
- Controlar sobras e perdas;
- Limpar bandejas e carrinho;
- Inventariar material - louças, pratarias, enxoval de copos, enxoval de mesa;
- Substituir cinzeiros;
- Levar louça e/ou prataria;
- Descongelar alimentos;
- Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos;
- Limpar mesa;
- Escolher louça;
- Limpar equipamentos;
- Limpar o chão;
- Retirar restos de comida;
- Preparar saladas;
- Preparar café;
- Selecionar alimentos e bebidas;
- Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Servir café;
- Verificar material de trabalho - utensílios e equipamentos;
- Desmontar mesas;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

e) Serviço de Apoio ao Setor de Engenharia

- Elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia;
- Auxiliar na fiscalização obras;
- Auxiliar na gerência de obras;
- Controlar a qualidade dos empreendimentos;
- Auxiliar na Coordenação da operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia;
- Auxiliar na análise de viabilidade técnico econômica e elaborar orçamentos;
- Prestar consultoria e assistência;
- Elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas;
- Auxiliar a supervisão, controle e orientação dos serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica;
- Auxiliar a coordenação de serviços referentes a equipamentos, materiais e máquinas elétricas;
- Auxiliar a gestão de sistemas de medição e controle de energia elétrica;
- Contribuir com a análise das propostas técnicas;
- Elaborar documentação técnica;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

f) Serviço de Limpeza de Vias Públicas e áreas públicas (praças, jardins etc.)

- Conservar bueiros e galerias de Águas pluviais;
- Realizar manutenção geral em vias;
- Varrer vias;
- Remover materiais velhos, quebrados e sobras;
- Recompôr aterro;
- Manejar Áreas verdes;
- Controlar atividades de conservação;
- Limpar vias permanentes;
- Podar árvores;
- Recolher papel e entulho;
- Retirar massa verde;
- Remover troncos, galhos e folhas das vias;
- Ensacar o material varrido;
- Remover animais vivos da pista;
- Lavar praças;
- Retirar ervas daninhas;
- Adubar grama;
- Colocar, em vias, sinalização de advertência ao usuário;
- Varrer vias;
- Recobrir a grama com terra;
- Refilar mato na borda da pista;
- Rastelar a massa verde;
- Retirar detritos de canaletas;
- Remover árvores;
- Plantar grama e árvores às margens das vias públicas;
- Retirar material indesejado;
- Retirar detritos de galerias e bueiros;
- Roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias;
- Retirar detritos da caixa de captação de água;
- Limpar o cesto de captação dos bueiros;
- Capinar a encosta dos córregos;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

g) Serviço de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos

- Promover a limpeza e conservação, englobando a manutenção das condições adequadas de higiene e organização, de todas as dependências municipais.
- Realizar a limpeza diária de pisos, paredes, divisórias, portas, janelas, mobiliários e equipamentos;
- Fazer a higienização completa de sanitários com reposição de materiais de higiene;
- Limpar os vidros face interna/externa;
- Remover lixo e detritos;
- Realizar a limpeza de áreas externas incluindo pátios, calçadas e estacionamentos;
- Realizar a conservação de jardins e áreas verdes; aplicação de produtos específicos para cada tipo de superfície; operação de equipamentos como lavadoras, enceradeiras e

- aspiradores; controle e reposição de materiais de limpeza e higiene.
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos.
 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
 - Executar trabalhos braçais;
 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
 - Requisitar material necessário aos serviços;
 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - Varrer os pisos de cimento;
 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - Limpar persianas com produtos adequados;
 - Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetá-las.
 - Demais atividades correlatas.
 - Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

h) Serviço de Condução de Veículos Leves

- Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos;
- Dirigir veículos leves, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
- Entregar correspondências;
- Dar apoio a eventos institucionais;
- Realizar a inspeção dos veículos antes do uso e garantir a conservação e segurança da frota.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, afim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a

dos veículos estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;

- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

i) Serviço de Condução de Veículos Pesados

- Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos
- Dirigir veículos pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
- Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
- Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a dos veículos estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

j) Serviço de Operação de Máquinas Pesadas

- Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- Realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica;
- Zelar pela documentação do equipamento;
- Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem;
- Obedecer a técnica profissional e regulamentos do trânsito;

- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.
- Demais atividades correlatas.

k) Serviço de Tapa Buraco (Servente Braçal/Homem de Campo)

- Realizar manutenção geral em vias;
- Tapar buracos;
- Aplicar concreto betuminoso usinado quente - CBUQ;
- Compactar concreto betuminoso usinado quente - CBUQ;
- Aplicar emulsão asfáltica;
- Aplicar solo aprovado pelo laboratório;
- Repintar faixas de sinalização;
- Remover camada asfáltica;
- Selar trinca;
- Executar limpeza do final de obra;
- Trocar tampa de bueiros;
- Distribuir terra em camadas compactadas na erosão;
- Aplicar camada de brita;
- Alocar formas de madeira;
- Retirar solo inadequado;
- Recortar buraco;
- Demais atividades correlatas.
- Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

Local e horário da prestação dos serviços

8.5 Os serviços serão prestados no Município de Várzea Grande/MT.

8.6 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 05:00 às 22:00, com exceção dos postos noturno que poderão ser executados também das 22:00 às 05:00.

8.7 As horas poderão ser remanejados entre as Secretarias Municipais, desde que seja indicado a correspondente dotação orçamentária.

Rotinas a serem cumpridas

8.8 A execução contratual deverá observar, de forma contínua e rigorosa, as rotinas abaixo descritas, com vistas a assegurar a qualidade, a regularidade e a continuidade dos serviços prestados, em conformidade com as exigências deste instrumento e as melhores práticas adotadas em termos de gestão de pessoal em contratos públicos.

Controle de Faltas e Atestados

8.9 A contratada deverá implantar e manter um sistema de controle de ponto eletrônico integrado, capaz de registrar, em tempo real, a presença e as ausências dos colaboradores. Para cada ocorrência de falta, o funcionário deverá apresentar o respectivo atestado médico ou outro documento justificativo oficial. Todos os registros deverão ser sistematicamente arquivados e disponibilizados aos fiscais do contrato, garantindo total transparência e rastreabilidade das informações, por meio de sistema informatizado.

Comunicação e Procedimento de Substituição

8.10 É imperativo que todos os colaboradores sejam instruídos a comunicar, de forma imediata e através dos canais definidos (e-mail, telefone ou aplicativo corporativo), qualquer eventual necessidade de ausência – seja ela programada ou imprevista. Assim que constatada a ausência,

a Contratada deverá:

8.11 Notificar imediatamente a supervisão interna e os fiscais do contrato;

8.12 Acionar, no prazo máximo de 2 (duas) horas, um colaborador substituto previamente cadastrado, de forma a assegurar a continuidade dos serviços sem prejuízo à qualidade ou à eficiência.

Orientação e Treinamento dos Colaboradores

8.13 Para garantir a eficácia dos procedimentos, a Contratada promoverá treinamentos periódicos, orientando todos os colaboradores acerca dos seguintes pontos:

- a) Procedimentos para comunicação imediata de faltas e justificativas; Importância do cumprimento rigoroso dos prazos para substituição;
- b) Utilização dos canais de comunicação e do sistema de controle de ponto;
- c) Consequências do não cumprimento das rotinas estabelecidas, tanto para o colaborador quanto para a empresa.

Registro e Monitoramento

8.14 Todos os incidentes de ausência, incluindo os atestados e os procedimentos de substituição, deverão ser registrados em relatórios diários e consolidados em relatórios mensais, com consulta em tempo real por meio do sistema informatizado. Esses documentos servirão para:

- a) Monitoramento dos índices de absenteísmo;
- b) Análise dos prazos de substituição (observando o cumprimento do prazo de 2 horas);
- c) Apoio à tomada de decisão para a aplicação de eventuais penalidades, conforme previsto no contrato.

Indicadores de Desempenho e Penalidades

8.15 A performance do controle de faltas e a eficácia das substituições serão avaliadas por meio dos seguintes indicadores:

- a) Percentual de faltas devidamente justificadas por atestado;
- b) Taxa de cumprimento do prazo máximo de 2 horas para substituição;
- c) Frequência e regularidade dos registros e relatórios de monitoramento;
- d) O não cumprimento destes indicadores poderá ensejar a aplicação de penalidades, que poderão incluir desde advertências até a retenção proporcional de pagamentos, conforme estabelecido nas cláusulas penais deste contrato.

Plano de Contingência

8.16 Em caráter preventivo, a Contratada deverá manter um plano de contingência atualizado, contendo:

- a) Relação de profissionais habilitados para substituição imediata;
- b) Procedimentos operacionais para acionamento emergencial;
- c) Simulações e testes periódicos para verificar a eficácia do plano. Esse plano deverá ser apresentado ao órgão contratante e atualizado conforme a evolução das demandas e as melhores práticas de mercado;

8.17 Este conjunto de rotinas visa garantir que quaisquer ausências sejam rapidamente identificadas e sanadas, minimizando os impactos na prestação dos serviços e assegurando o atendimento irrestrito às necessidades do Município de Várzea Grande/MT. A abordagem aqui proposta está alinhada com os padrões observados em outros termos de referência do setor público, promovendo a excelência na gestão de pessoal e a continuidade operacional.

Materiais a serem disponibilizados

8.18 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, exceto os uniformes e EPIs.

8.19 Deverão ser disponibilizados, no mínimo, os seguintes EPIs:

ITENS 7,8 e 12 - EPI				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Período
1	Luvas grossas de PVC, cano médio e longo	Par	2	Mensal
2	Máscara descartável	Unid	30	Mensal
3	Avental impermeável para proteger de respingos de água suja e produtos químicos	Unid	2	Anual
4	Óculos de proteção individual em acrílico incolor com proteção lateral	Unid	2	Semestral

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

8.20 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como, também, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

8.21 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

8.22 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

8.23 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.24 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 123/2006.

8.25 Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos previstos nas CCTs MT000141.2025 (serviço de limpeza de vias públicas),

MT000123.2025 (serviços de condução de veículos e operação de máquinas pesadas) e MT000110.2025 (demais funções).

8.26 No calculo do valor da hora de trabalho deverá obrigatoriamente ser utilizado como divisor somente a média mensal das horas produtivas apurada com base no ano de 2025.

Uniformes

8.27 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

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

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

8.30 Os uniformes deverão ter, no mínimo, os seguintes itens que deverão ser substituídos na periodicidade informada:

ITENS 7,8 e 12 - FARDAMENTO				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Período
1	Botas antiderrapantes e impermeáveis, feitas de borracha com cano longo	Par	2	Trimestral
2	Botina de segurança com elástico e biqueira em polipropileno	Par	2	Anual
3	Calça em microfibra com elástico na cintura e bolso	Unid	2	Semestral
4	Blusa em malha fria resistente com gola V	Unid	2	Semestral
DEMAIS ITENS - FARDAMENTO				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Período
1	Camisa Social Manga Curta com Bolso (algodão e poliéster)	Unid.	1	Semestral
2	Calça social em poliéster	Unid.	1	Semestral
3	Sapato Esporte Fino ou Sapatênis preto	Par	2	Anual

Dos requisitos de segurança e saúde no trabalho

8.31 Do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

- A empresa contratada deverá elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme exigido pela NR-7 do Ministério do Trabalho e Previdência.
- O PCMSO deverá contemplar:

- i. Exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, conforme a função exercida e a exposição a riscos.
- ii. Monitoramento da saúde ocupacional dos trabalhadores, com medidas preventivas para evitar doenças e acidentes de trabalho.
- iii. Disponibilidade de todos os registros e relatórios para fiscalização sempre que solicitado pela Administração Pública.
- iv. A contratada deverá arcar com os custos relacionados ao cumprimento das exigências deste programa, sem ônus para a Administração Pública.

8.32 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

- a)** A empresa contratada deverá elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme disposto na NR-1 do Ministério do Trabalho e Previdência. O PGR deverá conter:
 - i. Inventário de Riscos, identificando os perigos e riscos ocupacionais presentes nos postos de trabalho.
 - ii. Plano de Ação, estabelecendo medidas de controle e mitigação de riscos, com cronograma de implementação e acompanhamento.
 - iii. A contratada deverá disponibilizar o PGR para fiscalização da Administração Pública sempre que solicitado.

8.33 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

- a)** A empresa contratada deverá fornecer o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) a todos os empregados que desempenhem atividades que envolvam exposição a riscos ocupacionais, conforme exigido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- b)** O PPP deverá ser atualizado conforme exigências da legislação vigente e disponibilizado aos empregados e à fiscalização sempre que necessário.

8.34 Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT)

- a)** A contratada deverá elaborar e manter atualizado o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), conforme previsto na legislação previdenciária, a fim de comprovar a existência ou inexistência de exposição a agentes nocivos à saúde dos trabalhadores.
- b)** Este documento deverá ser elaborado por um profissional legalmente habilitado e estar disponível para fiscalização da Administração Pública.
- c)** A Administração Pública fiscalizará o cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, aplicando-se eventuais sanções contratuais assegurado o contraditório e ampla defesa.

8.35 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

- a)** A empresa contratada deverá elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme exigido pela NR-7 do Ministério do Trabalho e Previdência.
- b)** O PCMSO deverá contemplar:
 - i. Exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, conforme a função exercida e a exposição a riscos.
 - ii. Monitoramento da saúde ocupacional dos trabalhadores, com medidas preventivas para evitar doenças e acidentes de trabalho.
 - iii. Disponibilidade de todos os registros e relatórios para fiscalização sempre que solicitado pela Administração Pública.

iv. A contratada deverá arcar com os custos relacionados ao cumprimento das exigências deste programa, sem ônus para a Administração Pública.

8.36 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

- a)** A empresa contratada deverá elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme disposto na NR-1 do Ministério do Trabalho e Previdência.
- b)** O PGR deverá conter:
 - i. Inventário de Riscos, identificando os perigos e riscos ocupacionais presentes nos postos de trabalho.
 - ii. Plano de Ação, estabelecendo medidas de controle e mitigação de riscos, com cronograma de implementação e acompanhamento.
 - iii. A contratada deverá disponibilizar o PGR para fiscalização da Administração Pública sempre que solicitado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

- a)** A empresa CONTRATADA deverá entregar o Plano de Transição, no prazo de 60 dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços, podendo se dar, inclusive, pela capacitação dos novos contratados;
- b)** A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pela CONTRATANTE e a sua duração não poderá ultrapassar 30 dias corridos;
- c)** O plano de transição deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos: profissionais envolvidos, papéis e responsabilidades, comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado para a liberação ao contratado do saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada, cronograma do repasse de conhecimento contendo as etapas e atividades com suas respectivas datas de início e término, uniformes/crachás e perfis de acesso, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, relação das ordens de serviço porventura canceladas em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados, e a relação de documentos e artefatos produzidos durante a execução contratual;
- d)** Os fiscais de contrato convocados para atuarem no feito deverão confeccionar relatório final do contrato administrativo com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotada para o aprimoramento das atividades de terceirização pela Administração;

9. USO DE TECNOLOGIAS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O Anexo I deste Termo de Referência estabelecerá sobre o sistema de apoio tecnológico a ser seguido pela contratada.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 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.

10.2 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.

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

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

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

Preposto

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

10.7 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período a execução do contrato, devendo estar a disposição para quando solicitado.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

10.10 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.

10.11 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.

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

10.13 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.

10.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.15 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.

10.16 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

10.17 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.

Fiscalização Administrativa

10.18 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.

10.19 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.

10.20 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.

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

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

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

10.21.1.1.1. 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;

10.21.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

10.21.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

10.21.1.3.4. 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

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

10.21.1.4. 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:

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

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

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

10.21.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.22 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 10.21.1.1 acima deverão ser apresentados.

10.23 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 10.21.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.24 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.

10.25 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.

10.26 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).

10.27 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.

10.28 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.

10.29 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

10.31 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

10.33 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

10.34 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

10.35 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.36 A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

10.37 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.

10.38 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

10.39 Cabe ao gestor do contrato:

10.39.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do

contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.39.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.39.3. acompanhar 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.

10.39.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.39.5. tomar 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.

10.39.6. 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.

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

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal técnico que emitirá relatório para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

11.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

11.2.1 não produziu os resultados acordados,

11.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

11.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das

exigências de caráter técnico e administrativo.

11.4 O prazo para recebimento provisório 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.

11.5 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.

11.6 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.

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

11.8 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 01 ao último dia do mês.

11.9 Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

11.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

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

11.15.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

11.16 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

11.18 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

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

11.20 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

11.21 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:

- I.** o prazo de validade;
- II.** a data da emissão;
- III.** os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV.** o período respectivo de execução do contrato;
- V.** o valor a pagar; e
- VI.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.22 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 ao Contratante.

11.23 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

11.24 A Administração deverá realizar consulta para:

11.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

11.24.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.25 Constatando-se 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.

11.26 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.

11.27 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.

11.28 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.

Prazo de pagamento

11.29 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.

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

Forma de pagamento

11.31 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência

e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

11.33.1 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.

11.34 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.

Repactuação

11.35 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

11.36 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

11.36.1 *Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;*

11.36.2 *Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.*

11.37 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

11.37.1. *Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.*

11.38 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.39 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

11.40 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.41 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos,

convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.42 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.42.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.42.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

11.42.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

11.42.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

11.43 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

11.44 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.45 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.46 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.47 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.48 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.49 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

11.50 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

11.51 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.52 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

11.53 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.54 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

11.55 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

11.56 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

11.57 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

11.58 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a

manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

11.59 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

11.60 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

11.61 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

11.61.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

12.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

12.2.4 Multa:

10.21.1.5. 12.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,2% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

10.21.1.6. 12.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

10.21.1.6.1. 12.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.21.1.7. 12.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

10.21.1.8. 12.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

10.21.1.9. 12.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

10.21.1.10. 12.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

10.21.1.11. 12.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

12.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e

parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

12.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

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

12.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total

ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1 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

13.2 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

13.3 Somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para a parcela Salário Base, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho nº MT000141.2025 (serviço de limpeza de vias públicas), MT000123.2025 (serviços de condução de veículos e operação de máquinas pesadas) e MT000110.2025 (demais funções), utilizadas como paradigma.

Prova de Conceito

13.4 O licitante classificado em 1º lugar deverá realizar prova de conceito, para apresentação do sistema de apoio tecnológico que orientará a gestão e fiscalização da execução dos serviços;

13.5 A prova de conceito, será realizada em dia e horário marcado pelo agente de contratação, mediante disponibilidade da Comissão.

13.6 A prova de conceito será realizada de forma online, com transmissão ao vivo, devendo ser gravada e disponibilizada a todos e quaisquer interessados.

13.7 Da sessão da prova de conceito, será lavrada ata, que definirá o cumprimento dos requisitos do sistema apresentado pelo licitante. Em caso de não cumprimento, o licitante terá sua **proposta desclassificada**, sendo convocado o licitante posterior.

13.8 Os criterios da prova conceito é aquele apresentado no Anexo II do Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

13.9.1. Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e, no caso de sociedade por ações, acompanhada da documentação de eleição dos seus administradores;
- b) Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto de
- c) TODOS os sócios da empresa licitante e do procurador se houver;
- d) Procuração válida se for o caso;

- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- f) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Certidão de regularidade fiscal perante a União, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;
- c) Certidão de regularidade fiscal perante o Estado sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou se- de do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;
- e) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dispensada para pessoas físicas;
- f) Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho; e
- g) Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública através de certidão negativa correccional da CGU que inclua consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

13.9.3. Qualificação Econômico-Financeira

13.9.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;

13.9.3.1.1 No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

13.9.3.1.2 A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

13.9.3.2 Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

13.9.3.2.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na

Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas

13.9.3.3 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da sua futura contratação, mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, conforme exigências abaixo:

13.9.3.4 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (ano calendário 2023 e 2024), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, (art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69) que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado ou arquivado na junta comercial, cartório ou Receita Federal (SPED ou ECD), juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado nos (arts. 1.181 e 1.184 § 2º da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 2018/NBCTSP16).

13.9.3.4.1 Somente serão aceitas as demonstrações contábeis na forma da Lei, respeitando a norma legal que rege estes documentos, os quais deverão contemplar:

- a) Balanço patrimonial do último exercício social;
- b) Demonstração de Resultado do Exercício;
- c) Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário;
- d) Estar assinado pelo contador e representante legal da empresa;
- e) Registrado na Junta Comercial, no Cartório De Registros De Pessoa Jurídica ou OAB;
- f) O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Termo de Autenticação – Livro digital".
- g) O balanço quando escriturado em SPED, deve apresentar o recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;
- h) Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação, para possível autenticação, conforme Decreto Federal nº 8.683/2016.
- i) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador com seu respectivo nº. Do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

- j) As empresas que **estiveram inativas/sem movimento** no período exigível (ano calendário 2022 e 2023) deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal (DEFIS OU DCTF), e o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade
- k) As **microempresas e as empresas de pequeno porte**, que preencham as condições estabelecidas na Lei nº. 123/2006, deverão apresentar o balanço patrimonial e suas demonstrações conforme aqui exigidos, considerando o artigo 3º do Decreto nº 8.538, de 2015, pois esta licitação não se trata de entrega imediata.
- l) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.
- m) **NÃO** serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em “Livro Diário”, parte em “Registro Digital” ou parte em “ECD” ou “SPED”. Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

13.9.3.5 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1,00 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

h)

13.9.4. Qualificação Técnica

13.9.4.1 A comprovação de habilitação técnica para este processo considerando o art. 94 do Decreto municipal nº 81/2023, deverá:

13.9.4.1.1 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

- a) contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- b) contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços terceirizados envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de total horas a serem contratadas;
- c) Tendo em vista trata-se de contratação de serviços de menor complexidade com seção de mão de obra, deve ser considerado para o cálculo o total de horas obtido pelo somatório de todos os itens.

13.9.4.1.3 Os atestados de Capacidade Técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razão Social, CNPJ e endereço atualizado da licitante;
- b) Relatório dos Serviços Prestados;
- c) Nome completo, CPF, telefone, cargo e assinatura do responsável pela sua emissão.

13.9.4.1.4 Na descrição deverão conter informações que permitam aferir o grau de sua compatibilidade, semelhança ou afinidade com o objeto licitado bem como o nome e cargo do declarante;

13.9.4.1.5 Não será aceito atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica;

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

13.9.4.1.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017

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

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

13.9.4.4 Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante;

13.9.4.5 Apresentar Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos

para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13.9.4.6 A veracidade da declaração acima poderá ser conferida pelo Pregoeiro, e a declaração falsa constituirá motivo de inabilitação do licitante, sem prejuízo da aplicação de sanções

13.9.4.7 A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal;

13.9.4.8 É facultado a pregoeira ou autoridade superior de promover diligências, conforme disposto no art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.

13.9.4.9 Apresentar somente atestados ou certidões necessários e suficientes para comprovação do exigido, devendo indicar com grifos ou indicação sobre as páginas relativas a essas demonstrações, para o fim de apenas facilitar os trabalhos da Comissão de Licitação, destacando os itens que comprovem as respectivas exigências.

14- Disposições gerais sobre habilitação

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

14.2 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A futura contratada deverá instalar posto de atendimento ou escritório no Município de Várzea Grande, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, caso não possua filial estabelecida neste município.

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

Várzea Grande/MT, 22 de agosto de 2025.

ASSINADO NO ORIGINA

Viviany Inês Lems Pinto
Mat. 168610

De acordo:

ASSINADO NO ORIGINA

CELSO LUIZ PEREIRA
Secretário de Viação e Obras