

Centro Universitário Municipal de Franca - Uni-FACEF

(Processo Administrativo nº 453/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias 24 horas, com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito do Uni-FACEF pelo período de 12 meses, em todas as Unidades do Uni-FACEF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.1.2. Ter os serviços de cessão de mão de obra, portarias no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

1.1.3. Serão necessários no mínimo, os postos dispostos no quadro abaixo, com dedicação exclusiva para estas funções, na categoria porteiro/controlador de acesso/fiscal de piso, conforme Convenção da Categoria - Siemaco.

POSTOS DE TRABALHO	QTDE	DIAS E HORÁRIOS	Nº DE HORAS	Local
POSTO 1: Portarias – 24h	02	Segunda-feira a Domingo 24 horas	24 horas/dia/posto Total 720 horas/mês/ posto	Portaria Unidade I e II
POSTO 2: Portaria – 12h – Com adicional de função	01	Segunda-feira a Domingo 12 horas – 06:00 às 18:00	12 horas/dia total 360 horas/mês/posto	Portaria Unidade III
POSTO 3: Portaria – 12h – Sem adicional de função	01	Segunda-feira a Domingo 12 horas – 06:00 às 18:00	12 horas/dia total 360 horas/mês/posto	Estacionamento Ambulatório Escola
POSTO 4: Portaria – 6h – Com adicional de função	03	Segunda-feira a Sexta-feira Das 17:30 às 23:30 Sábado 12:00 às 18:00	06 horas/dia total 144 horas/mês/posto	Unidade I, Estacionamento Unidade II e Unidade III
POSTO 5: Portaria – 6h – Sem adicional de função	01	Segunda-feira a Sábado Das 18:00 às 00:00	06 horas/dia total 144 horas/mês/posto	Estacionamento Ambulatório Escola
POSTO 6: Portaria – 6h – Com adicional de função	01	Segunda-feira a Sábado Das 06:00 às 12:00	06 horas/dia total 144 horas/mês/posto	Estacionamento Unidade II

1.1.4. Dentre esses funcionários deverá ter 01 (um) (a) encarregado (A) para toda a equipe, que deverá liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de portaria e acompanha o *check list* das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas dos colaboradores.

1.1.5. Os postos 2, 4 e 6 terão um adicional de 20% do salário devido acúmulo de cargo, conforme descrito no item 1.9.

1.1.6. Endereço dos postos:

- Uni-FACEF – Unidade I - Av. Major Nicácio, 2433 - Bairro São José, Franca/SP.
- Uni-FACEF – Unidade II - Av. Dr. Ismael Alonso Y Alonso, 2400 - Bairro São José, Franca/SP.
- Uni-FACEF – Unidade III - Av. Dr. Ismael Alonso Y Alonso, 2400 - Bairro São José, Franca/SP.
- Uni-FACEF – Ambulatório Escola - Av. Dr. Ismael Alonso Y Alonso, 2390 - Bairro São José, Franca/SP.

1.1.7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. Utilizar controle de ronda, a partir das 23:00 até 06:00, para turnos noturnos, com conferência a cada 30 minutos, e na prestação de contas, a empresa contratada deverá fornecer o relatório de controle.
- b. O controle de ronda poderá ser eletrônico ou físico, desde que o método forneça um relatório de forma automatizada, não poderá ser algo de preenchimento próprio do funcionário.
- c. Disponibilizar livro / controle de ponto, que deverá ser apresentado ao UniFACEF para prestação de contas.
- d. Fornecimento de pelo menos 02 (duas) troca de uniforme completo (camisa, calça, sapato e blusa de frio) e /ou quando solicitado pelo Uni-FACEF.
- e. Utilizar número suficiente de funcionários para fiel cobertura dos horários, incluindo o período de intervalo para refeições, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com cumprimento do artigo 59 da CLT, devendo os mesmos estar devidamente uniformizados e portando crachá.
- f. Não será permitido deixar descoberto algum dos postos de 6 horas para cobertura de intervalos dos postos 24 horas;
- g. Os postos 24 horas deverão ser plenamente cobertos inclusive aos finais de semana e feriados.
- h. Fornecer completa consultoria na portaria durante o contrato, implantando procedimentos e supervisionando semanalmente os serviços de todos os funcionários em seus turnos de trabalho;
- i. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para a operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação;
- j. Disponibilizar aos agentes em serviço, livro com folhas numeradas sequencialmente, para registro diário de ocorrências que, após estar o mesmo completamente preenchido, deverá ser entregue ao setor de Compras e Licitações do Uni-FACEF;
- k. O contratado será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com transporte, alimentação, convênio médico, uniformes, salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, equipamentos de proteção individual, outros benefícios previstos na convenção/acordo coletivo da categoria profissional e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Uni-FACEF.
- l. O contratado será responsável por provisionar mensalmente as despesas decorrentes de coberturas de férias, pagamento de décimo terceiro salário, e outras despesas cuja efetivação ocorra ao final do exercício, ou no decorrer do exercício seguinte.
- m. O contratado será responsável por estimar e provisionar dissídios que possam ser homologados durante o período contratual, sendo que os realinhamentos desta natureza apenas poderão ser aditivados quando da renovação contratual.

1.1.8. DAS FUNÇÕES DOS PORTEIROS:

- a. Assumir o posto devidamente uniformizado, portando crachá de identificação e com aparência pessoal adequada.
- b. Não portar arma de fogo;
- c. Registro diário no livro de ocorrências, com anotação da data, horário, fato ocorrido e providências tomadas pelo agente, devendo constar a assinatura do mesmo em cada registro;
- d. Registro diário no livro de ocorrências quando da troca de turno entre os agentes, constando horário em que transmitiu o cargo, identificação do agente recebedor do cargo e assinatura de ambos, sendo que, caso não tenha ocorrido eventos a registrar

- no turno do agente transmissor do cargo, tal fato deve constar no livro de ocorrências, estando assim concluídas as funções de seu turno;
- e. Controlar as entradas e saídas de pessoas exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e registrando em livro apropriado;
 - f. Controlar as entradas e saídas de veículos em pátios, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário;
 - g. Não permitir que o estacionamento seja utilizado por pessoas estranhas, isto é, que não sejam professores, funcionários e fornecedores para entrega de mercadorias no almoxarifado ou prestação de serviços;
 - h. Permitir a entrada de pessoas portadoras de necessidades especiais (que fazem uso de cadeiras de roda) pelo portão de acesso da portaria;
 - i. Os alunos que não estiverem com o cartão magnético, poderão ter acesso às dependências do Uni-FACEF mediante autorização de um dos funcionários da Secretaria;
 - j. Zelar pela manutenção da portaria, não permitindo que as catracas, portões e gradis sejam danificados;
 - k. Atender e prestar informações ao público;
 - l. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
 - m. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
 - n. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela contratante;
 - o. Encaminhar visitantes aos locais solicitados;
 - p. Não ausentar-se da portaria durante o horário de trabalho, evitando assim a ocorrência de fatos não presenciados pelo agente, conseqüentemente não registrados no livro diário de ocorrências;
 - q. Comunicar imediatamente à Pró-Reitoria de Administração do Uni-FACEF, qualquer episódio suspeito ou irregular que ocorra no local a ser controlado, bem como registrar tal fato no livro diário de ocorrências;
 - r. Comunicar imediatamente as autoridades policiais em caso de ocorrências de alta gravidade como assaltos, roubos ou semelhantes, registrando tal fato no livro;
 - s. Colaborar no caso de emergências ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança.
 - t. Executar outras tarefas inerentes à função.
 - u. Demais atividades correlatas conforme o CBO – Código Brasileiro de Ocupações.

1.1.9. PLANO DE FECHAMENTO DAS COMPORTAS DE CONTENÇÃO DE ENCHENTE
UNIDADE I – Uni-FACEF

ORDEM DE FECHAMENTO DAS COMPORTAS	NOME DAS COMPORTAS	LOCAIS DAS COMPORTAS	SITUAÇÃO DAS COMPORTAS ANTES DA SITUAÇÃO DE ENCHENTE
Comunicar a Faculdade de direito – tirar automóveis – não deixar estacionar em período de chuvas fortes			
Comunicar a Setor de Coordenação de curso para avisar e orientar os alunos, e o técnico de laboratório			
1º	PORTÃO GUARITA	Portão de entrada de veículos (guarita)	ABERTO
2º	PORTAS GUARITA	Portaria (guarita)	1 ABERTA / 3 FECHADAS
Comunicar os funcionários da biblioteca, Clínica de Psicologia e do administrativo.			
3º	BIBLIOTECA	Porta da Biblioteca	ABERTO
4º	ENTRADA FRONTAL (lado biblioteca)	Portas de entrada principal (frontal) ao lado da biblioteca	ABERTO
Conferir se o prédio foi totalmente evacuado.			
5º	ENTRADA FRONTAL (lado estacionamento)	Portas de entrada principal (frontal) ao lado o estacionamento	ABERTO
6º	CLINICA DE PSICOLOGIA	Portão da Clínica de Psicologia – saída para o Teatro Municipal	ABERTO
7º	CORREDOR CANTINA (porta menor)	Cantina – Entrada do corredor ao lado da cantina	ABERTO

8º	PORTA CANTINA (porta maior)	Porta para o corredor entre a cantina e o sanitário feminino	MANTER FECHADO
9º	ESTACIONAMENTO FUNDO DIREITO	Saída de emergência para o estacionamento da faculdade de direito	MANTER FECHADO
10º	Saída emergência laboratório 29	Portão de carga e descarga dos laboratórios de engenharia	MANTER FECHADO

OBSERVAÇÕES: Os procedimentos de fechamento das comportas e de evacuação de área deverão ocorrer quando o clima apresentar sinais de chuva forte (tempo fechado – Nuvens cúmulo-nimbo: **nuvens** de tempestade escuras simplesmente porque a luz solar não consegue atravessá-las). A evacuação de área deverá ser para partes mais altas, de preferência fora do prédio, e deverá ocorrer antes da ocorrência das chuvas. Conferir se as comportas mantidas fechadas estão vedadas adequadamente, todas as semanas. Ao fechar as comportas vedá-las adequadamente.

Portões que deverão ser mantidos sempre destrancados: Portão de saída de emergência do laboratório de engenharia 29, portãozinho do corredor do fundo dos laboratórios de engenharia e portãozinho interno da Clínica de Psicologia.

1.1.10. DO ACÚMULO DE FUNÇÕES PARA OS POSTOS 2, 4 e 6:

- Para os postos de 06 (seis) horas, conforme artigo décimo da Convenção Coletiva de Trabalho será atribuído o acúmulo de função, com direito ao percentual adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo salário contratual, exercendo as atividades listadas a seguir.
- Controlar acesso às salas de aula e laboratórios, abrir e fechar portas e janelas.
- Ligar e desligar equipamentos de ar condicionado das salas utilizadas, conforme orientação da instituição.
- Monitorar e organizar os estacionamentos e as áreas de acesso comum.
- Exercer outras atividades de serviços gerais eventualmente necessárias.

1.1.11. DAS GARANTIAS

1.10.1. A empresa contratada deverá prestar a caução de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e apólice do seguro de responsabilidade civil contra terceiros e de garantia contra ações trabalhistas e previdenciárias, cujo valor do prêmio será, no mínimo, o mesmo da caução e cujo prazo de validade deverá ser de pelo menos 02 (dois) anos após o encerramento do contrato firmado.

1.10.2. Demais requisitos estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

1.1.12. Visita técnica: A visita técnica deverá ser realizada por representante autorizado pela empresa, devidamente credenciado, para apresentar-se no local da execução do objeto, localizado na Av. Major Nicácio, 2433 - Bairro São José - CEP: 14.401-135 (Unidade I) e/ou Av. Ismael Alonso y Alonso, 2400 - Bairro São José - CEP: CEP 14403-430 (Unidade II e III), em data e horário previamente agendado na Comissão Permanente de Licitação – CPL através do e-mail compras@facef.br e/ou telefones (16) 3713-4688/4643, para tomar conhecimento das condições locais da realização dos serviços, para a elaboração de sua Proposta de Preços.

1.1.13. A avaliação da execução do objeto utilizará a conferência do ponto dos funcionários e qualidade aferida durante a prestação do serviço.

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

- 1.1.14.1. Não produzir os resultados acordados,
- 1.1.14.2. Falta de funcionários (as), sem a reposição dos mesmos;
- 1.1.14.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

1.1.15. DO SINDICATO: O Sindicato a ser considerado para elaboração de custos e despesas, bem como dissídios e outros correspondentes, deverá ser o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEACSP/SIEMACO-SP, conforme Convenção coletiva que se enquadra a região de Franca/SP.

1.1.16. DO REGIME TRIBUTÁRIO E PREÇO PROPOSTO: O art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 veda a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado denominado Simples Nacional na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos) nos casos de contratação de cessão ou locação de mão-de-obra. Portanto:

- Poderão participar do certame licitatório empresas cadastradas no Regime Tributário Simples Nacional, porém, o preço apresentado pelos licitantes, tanto na proposta inicial quanto nas tabelas de custo, NÃO poderá contemplar cálculos correspondentes às normas tributárias do Simples Nacional.
- No caso do licitante declarado vencedor estar vinculado ao Simples Nacional, a assinatura do termo contratual estará condicionada às providências necessárias para adequação do seu Regime Tributário aos critérios previstos no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, desvinculando-se do Simples Nacional a partir do mês seguinte ao da assinatura do contrato, conforme art. 31 da Lei Complementar 123/2006.
- O licitante deverá ainda apresentar ainda cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30 da Lei Complementar 123/2006.

1.2. Uniformes

1.2.1. 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, observando o disposto nos itens seguintes:

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

1.2.1.1.1.02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

- a) Normas de segurança do trabalho;
- b) Uniformes adequados para a função.

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

1.2.1.3. 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.

1.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

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

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

2.1.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.1.6. Preposto

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

2.1.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando necessário, determinado pela administração do Uni-FACEF.

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

2.2. Rotinas de Fiscalização

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

2.3. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

2.3.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através da aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

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

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

2.3.17.1. Conferência dos pontos dos terceirizados;

2.3.17.2. Análise diária da qualidade dos serviços prestados.

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

2.3.19. 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.

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

2.4. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

2.4.4.1.2.1. 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;

2.4.4.1.2.2. 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;

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

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

documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

2.4.4.1.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

2.4.5. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

2.4.5.4. 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

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

2.4.6. 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:

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

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

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

2.4.6.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.4.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 2.4.4. acima deverão ser apresentados.

2.4.8. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 2.4.6 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

2.4.9. 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.

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

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

2.4.12. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

2.4.14. 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.

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

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

2.4.17. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.26. 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.

2.4.27. 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.

2.5. Gestor do Contrato

2.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

2.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

2.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

2.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

2.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

2.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a conferência do ponto dos funcionários e qualidade aferida durante a prestação do serviço.

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

3.1.3. não produzir os resultados acordados,

3.1.4. falta de funcionários(as), sem a reposição dos mesmos;

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

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

3.2. Do recebimento

3.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6.3. 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.

3.2.6.4. 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.

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

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

3.2.6.7. 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.

3.2.6.8. 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.

3.2.6.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) 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:

3.2.6.10. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Liquidação

3.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

3.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

3.4. Prazo de pagamento

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

3.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da convenção coletiva da categoria para correção monetária.

3.5. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

4.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

4.1.2. Na proposta deverá contemplar a reserva técnica de pelo menos 7% (valor projetado de reajuste do salário mínimo de 2026).

4.1.3. Regime de Execução

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

4.2. Exigências de habilitação

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

4.3. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

4.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes - MTe;

4.4.8. Certidão de Regularidade de contratação de pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social - MTe;

4.4.9. Conforme art. 63, inciso IV, § 1º, da Lei 14.133/2021, elaborar a declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

4.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

4.5.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

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

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

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

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

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

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

4.6. Qualificação Técnico-Operacional

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

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

4.6.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 07 (sete) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

4.6.4. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, em instituições públicas ou similares.

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

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

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

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

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

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

4.6.11. VISITA TÉCNICA

4.6.11.1. A visita técnica deverá ser realizada por representante autorizado pela empresa, devidamente credenciado, para apresentar-se no local da execução do objeto, localizado na Av. Major Nicácio, 2433 - Bairro São José - CEP: 14.401-135 (Unidade I) e/ou Av. Ismael Alonso y Alonso, 2400 - Bairro São José - CEP: CEP 14403-430 (Unidade II e III), em data e horário previamente agendado na Comissão Permanente de Licitação – CPL através do e-mail compras@facef.br e/ou telefones (16) 3713-4688/4643, para tomar conhecimento das condições locais da realização dos serviços, para a elaboração de sua Proposta de Preços.

4.6.11.2. As visitas técnicas deverão acontecer do dia 09/12 a 15/12/2025.

4.6.11.3. Os horários das visitas serão das 08h00 às 12h00 e 13h30 às 16h00.

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.968.231,56 (um milhão, novecentos e sessenta e oito mil e duzentos e trinta e um reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo.

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Uni-FACEF de 2026.

6.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 27 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Projeto Atividade: 2301 – Manutenção, melhoria e ampliação do ensino de Graduação

Programa: 3001 – Gestão de Ações do Ensino Superior Uni-FACEF

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

Franca, 01 de dezembro de 2025.

Flávio Henrique de Oliveira Costa