



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 00589.001175/2023-75)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de utensílios, materiais, produtos e insumos necessários para as unidades da AGU em São Paulo/SP, Campo Grande/MS, Niterói/RJ e Rio de Janeiro/RJ, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela contida no Anexo I deste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e voltado para a manutenção da atividade administrativa, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. Para a SAD3R:

- I) ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000003/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
- III) Id do item no PCA: *em fase de inserção no sistema*
- IV) Classe/Grupo: 859
- V) Identificador da Futura Contratação: 110099-8/2023

2.2.2. Para SAD2R:

- I) ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000004/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
- III) ID do item no PCA: *em fase de inserção no sistema*
- IV) Classe/Grupo: 859
- V) Identificador da Futura Contratação: 110102-4/2023

- 2.3. O ID do item no PCA constará no Portal Nacional de Contratações Públicas após a inserção no sistema. O pedido de adequação da contratação ao PCA 2023 consta aprovado pela Secretaria Geral de Administração da Advocacia Geral da União, conforme nota técnica n. 00013/2023/CPRO/SGA/AGU e n. 00014/2023/CPRO/SGA/AGU.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
- 4.1.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;
- 4.1.3. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - 4.1.3.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - 4.1.3.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 4.1.3.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 4.1.3.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - 4.1.3.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 4.1.3.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
 - 4.1.3.7. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - 4.1.3.8. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - 4.1.3.9. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores;

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

- 4.2.1. Para o café as marcas de referência são Melitta, Pilão e Três Corações;
- 4.2.2. Para o açúcar refinado as marcas de referência são União, Caravelas, Guarany;
- 4.2.3. Para o adoçante as marcas de referência são Zero-Cal, Assugrin, e Adocyl;
- 4.2.4. Para o chá, as marcas de referência são Leão, Desinchá, Dr. Oetker e Bio2;
- 4.2.5. Para a esponja de limpeza, as marcas de referência são Scotch Brite, Limpano e Assolan;
- 4.2.6. Para a solução de limpeza, as marcas de referência são Veja, CIF e Ypê;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 4.2.7. Para o detergente, as marcas de referência são Limpol, Ypê e Minuano;
 - 4.2.8. Para a palha de aço, as marcas de referência são Bombril, Assolan e Limpano;
 - 4.2.9. Para o pano de limpeza, as marcas de referência serão Perfez, Furato e Scotch Bright;
 - 4.2.10. Para o pano de prato, as marcas de referência são Ouro Branco, Karsten e Teka;
 - 4.2.11. Para o açucareiro e os potes de alimentos, as marcas de referência são Tramontina, Art inox, Sanremo, Plasutil e Brinox;
 - 4.2.12. Para a bandeja de aço, as marcas de referência são FC, Tramontina e Brinox;
 - 4.2.13. Para o bule, as marcas de referência são Euro Home, Tramontina e FC;
 - 4.2.14. Para a caneca, as marcas de referência são Rojemac, Oxford e Schmidt;
 - 4.2.15. Para o caneco de alumínio, as marcas de referência são De Kucca, Euro e Brinox;
 - 4.2.16. Para a colher, as marcas de referência são Tramontina, Art Inox e BR Inox;
 - 4.2.17. Para o copo de vidro, as marcas de referência são Nadir, Cisper e Oxford;
 - 4.2.18. Para a garrafa térmica, as marcas de referência são Termolar, Tramontina e Invicta;
 - 4.2.19. Para a jarra de aço, as marcas de referência são Euro Home, Tramontina e FC;
 - 4.2.20. Para a xícara, as marcas de referência são Rojemac, Oxford e Schmidt;
 - 4.2.21. Para o carrinho de distribuição, as marcas de referência são Therj, Brascool, Revitec;
 - 4.2.22. Para os sacos de lixo, as marcas de referência são Embalixo, Brilhus, Dover Rol;
- 4.3. A indicação das marcas acima serve tão somente como **referência** para melhor compreensão sobre a descrição do objeto a ser fornecido, **facultado ao licitante a oferta de produtos de marca equivalente, similar ou de melhor qualidade.**

Subcontratação

- 4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

- 4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.
- 4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.10.1. É necessário realizar o agendamento prévio, através dos seguintes e-mails:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 4.10.1.1. Cpl.sad.sp@agu.gov.br, caso a vistoria pretendida seja para as unidades da AGU em São Paulo-SP ou Campo Grande-MS;
- 4.10.1.2. Cpl.sad.rj@agu.gov.br, caso a vistoria pretendida seja para as unidades da AGU em Niterói-RJ ou Rio de Janeiro-RJ.
- 4.10.2. Caso o licitante opte pela não realização da vistoria, estará obrigado a entregar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.10.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinc/o) dias da emissão da ordem de serviço.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 5.1.2.1. A contratada deverá observar os seguintes procedimentos:
 - 5.1.2.1.1. Deverão ser utilizados produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente e sanitizantes com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como, das mãos dos empregados que manipulam alimentos, mantendo sob rigoroso processo de higienização, as bandejas, xícaras, copos, talheres e demais utensílios/materiais utilizados, visando a garantia da assepsia dos mesmos.
 - 5.1.2.1.2. As superfícies de alta frequência de toque devem ser identificadas para desinfecção prioritária (áreas comumente usadas, maçanetas de portas e janelas, interruptores de luz, torneiras, cozinhas, e áreas de preparação de alimentos;
 - 5.1.2.1.3. As soluções desinfetantes sempre devem ser preparadas e usadas de acordo com as instruções do fabricante, incluindo as instruções para proteger a segurança e a saúde dos trabalhadores encarregados da desinfecção, o uso de equipamentos de proteção individual, não misturando diferentes desinfetantes químicos.
 - 5.1.2.1.4. A equipe de trabalho sempre deverá portar identificação de filiação para com a Contratada, tanto pelo uso do uniforme, devidamente identificado com o logo da Contratada, quanto pelo porte obrigatório de identificação funcional (crachá).
 - 5.1.2.1.5. Todos os contratados devem manter a documentação atualizada e disponível à equipe de gestão e fiscalização do contrato.
 - 5.1.2.1.6. Sempre que houver uma substituição, a Contratada deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função, conforme os pré-requisitos estabelecidos no item 5.
 - 5.1.2.1.7. No caso de substituição de funcionário da equipe, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser reapresentada, incluindo os certificados de capacitação.
 - 5.1.2.1.8. A contratada deverá conhecer, orientar seus funcionários e fazer cumprir as normas de conduta e o regimento interno que estão no estatuto e código de ética e conduta das Unidades da AGU, bem como as demais ordens da Administração da AGU;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: o profissional ocupante do posto de Copeiro – CBO 5134-25 deverá observar as seguintes atividades:
- 5.1.3.1. Preparar e distribuir café, água e chá nos horários determinados, por no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, em todas as salas, em recipientes adequados, ou sempre que solicitado pela unidade em que estiver servindo;
 - 5.1.3.2. Observar e relatar o estoque de insumos, utensílios e materiais/produtos necessários para o desempenho do serviço, zelando pela manutenção do estoque mínimo.
 - 5.1.3.3. Preparar o café demais produtos no período da manhã e da tarde;
 - 5.1.3.4. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde, com café, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
 - 5.1.3.5. Distribuir café, chá de infusão e água mineral em gabinetes, em reunião e em eventos promovidos pelas Unidades da AGU, sempre que solicitado;
 - 5.1.3.6. Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
 - 5.1.3.7. Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços;
 - 5.1.3.8. Nos gabinetes, nas reuniões entre autoridades, nas mesas de palestrantes ou conferencistas de eventos, o café e o chá de infusão deverão ser servidos em xícaras de porcelana e quando servir água mineral deverá ser utilizado copos de vidro de 300ml;
 - 5.1.3.9. Cultivar ética profissional, demonstrar polidez, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano e outras inerentes ao posto de trabalho;
 - 5.1.3.10. Manter-se na copa, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir suas tarefas conforme o disposto neste estudo preliminar;
 - 5.1.3.11. Lavar e higienizar, diariamente, os equipamentos e dependências das copas;
 - 5.1.3.12. Limpar e preparar diariamente para uso as bandejas, copos, pratos e demais utensílios;
 - 5.1.3.13. Quando solicitado pelo Contratante, deverão ser reabastecidas as jarras de água, fornecidas pelo mesmo, disponíveis nas salas;
 - 5.1.3.14. A critério da Contratante, o café poderá ser servido em garrafas térmicas, disponibilizadas pelo mesmo, sem prejuízo dos demais serviços;
 - 5.1.3.15. Limpar geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Contratante, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras;
 - 5.1.3.16. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
 - 5.1.3.17. Fazer uso de uniformes e demais equipamentos exigidos para manutenção da higiene e segurança das instalações da AGU;
 - 5.1.3.18. Limpar com saneantes domissanitários os pisos e demais dependências das copas com produtos adequados;
 - 5.1.3.19. Observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo;
 - 5.1.3.20. Manter sigilo de informações, das informações que tiver acesso e que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera civil e penal;

- 5.1.3.21. Retirar o lixo da(s) copa(s)/cozinha(s) sob sua responsabilidade duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, específicos para cada tipo de lixo (orgânico ou reciclado), fornecidos pela contratada da limpeza, removendo esses sacos para local indicado pela Administração;
- 5.1.3.22. Observar as instruções das rotinas e normas de cada local de trabalho;
- 5.1.3.23. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 5.1.3.24. Atender a todos com cortesia, presteza e empatia, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento das Unidades da AGU e do seu local de trabalho;
- 5.1.3.25. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 5.1.3.26. Manter as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa conservação e apresentação;
- 5.1.3.27. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 5.1.3.28. Comunicar à segurança, situações de risco tais como: presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita, indício de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 5.1.3.29. Desempenhar suas tarefas no prazo estipulado;
- 5.1.3.30. O uso da internet e celular, durante o horário de trabalho na repartição, deverá ser para casos emergenciais ou para comunicação entre o Contratado e o colaborador.
- 5.1.3.31. Outras atividades inerentes ao cargo.

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Municípios	Endereço
São Paulo-SP	Rua Bela Cintra, 657- 5º andar - Edifício Office Building - Consolação - São Paulo - SP - CEP: 01415-003
Campo Grande-MS	Rua Afonso Pena, 6134- PQ das Nações Indígenas Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS- CEP 79040-010.
Rio de Janeiro-RJ	SAD2R - Rua Rodrigo Silva, Nº 26, 18º Andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ. CEP: 20.011- 902.
	PRU2R - Rua: México, nº 74 – Centro – RJ CEP: 20031-140
	PRF2R – EAGU - Av. Nilo Peçanha, nº 151 – 7º e 8º andares. Centro – RJ. CEP: 20020-100.
	CJU/RJ - Av. Rio Branco, Nº 311, 8º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ. CEP: 20.040- 009.
	EACGAU - Av. Rio Branco, nº 123 – 7º andar – Centro – RJ CEP 20040-005
Niterói-RJ	PSF/NRI e PSU/NRI - Rua: XV de Novembro, nº 4 – 7º e 8º andares - Centro, Niterói/RJ. CEP: 24.020-977.

5.2.2. Os endereços acima poderão ser alterados, em caso de mudança de sede do órgão. Contudo, desde que fique mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Contratada se obrigará a prestar os serviços em qualquer endereço determinado pelos órgãos referidos.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional pertencentes à categoria de ocupação SERVIÇO DE COPEIRO - CBO 5134-25, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 5.3.2. A prestação dos serviços será executada pela Contratada, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando profissional treinado e especializado, conforme a natureza das tarefas.
- 5.3.3. A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.
- 5.3.4. O profissional ocupante do posto de copeiragem deverá apresentar noções sobre prevenção, consequências e correta comunicação dos acidentes de trabalho; uso consciente de água, energia elétrica e material de expediente; conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.
- 5.3.5. Os serviços deverão ser executados por profissional qualificado e habilitado, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes, para uso de produtos, equipamentos, materiais e utensílios e às demais normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.
- 5.3.6. O profissional deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:
- 5.3.6.1. Escolaridade Mínima: Alfabetizado;
 - 5.3.6.2. Experiência Mínima: 1 ano de experiência na ocupação e mediante apresentação de carta de recomendação;
 - 5.3.6.3. Boa apresentação, descrição e iniciativa;
 - 5.3.6.4. Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- 5.3.7. A contratada deverá realizar programa de atualização e treinamentos periódicos contendo no mínimo os seguintes conteúdos:
- 5.3.8. Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;
- 5.3.9. Prevenções das causas de acidentes de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;
- 5.3.10. Uso consciente de água, energia elétrica e uso consciente dos materiais de copa e cozinha.
- 5.3.11. Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes aos órgãos.
- 5.3.12. A contratada deverá selecionar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência, normas e determinações em vigor.
- 5.3.13. Após a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar o Alvará de Funcionamento e mantê-lo válido durante o período de prestação do serviço. Caso a empresa não seja do município onde o serviço será prestado, deverá dar entrada nos documentos citados e apresentar o protocolo primeiramente e posteriormente o Alvará, assim que liberado pelo órgão competente.
- 5.3.14. A contratada também deverá apresentar comprovante da condição de empresa que a cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

Materiais a serem disponibilizados

- 5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 5.4.1. A relação dos itens que correspondem aos insumos encontra-se anexa a este Termo de Referência. A relação dos materiais e equipamentos inerentes à prestação do serviço encontram-se na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao Edital.
- 5.4.2. O **café** deverá obedecer às seguintes características: Café superior, em pacotes de 500g, em pó homogêneo, torrado e moído, constituídos de grãos tipo 6 COB, com no máximo 10% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA) e ausente de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida Mole a duro, isento de gosto Rio Zona. Embalagem a vácuo, contendo prazo de validade mínimo de 6 meses a contar da entrega e data de fabricação. Deverá ter Selo de Pureza da Associação Brasileira da Indústria de Café - ABIC, Qualidade Global mínima de 6,0 pontos e máxima de 7,2 na Escala Sensorial do Café; certificação no Programa Cafés Sustentáveis do Brasil (PCS) da ABIC Ref.: Melitta, Pilão, Três Corações, similar, equivalente ou de melhor qualidade;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.5.1. Os serviços a serem prestados nas Unidades da AGU serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma: os trabalhos serão prestados de segunda-feira à sexta-feira, em regime 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade.;
- 5.5.2. A Contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessário, conforme abordado em tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar.;
- 5.5.3. A Contratada fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.
- 5.5.4. O licitante deverá observar a Planilha de Custo e Formação de Preços, anexa ao Edital;
- 5.5.5. Para os postos em São Paulo/SP, foi utilizada a CCT 2022/2023 SP001183/2022, e o seu TA SP000969/2023, firmados entre o SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST DE SAO PAULO, CNPJ 62.812.524/0001-34 e SIEMACO-SP - SINDICATO DOS TRABALHADORES EMPRESAS PRESTACAO DE SERVICOS DE ASSEIO E CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA DE SP, CNPJ 62.653.233/0001-40;
- 5.5.6. Para o posto em Campo Grande/MS, foi utilizada a CCT 2023 MS000050/2023, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE MS, CNPJ n.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

33.089.590/0001-20 e SIND TRABALHADORES EMPRESAS ASSEIO CONSERVACAO DE MS, CNPJ n. 33.194.366/0001-06.

5.5.7. Para os postos no Rio de Janeiro/RJ, foi utilizada a CCT 2023/2024 RJ000850/2023, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ 34.037.150/0001-91 e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ 34.273.029/0001-69.

5.5.8. Para o posto em Niterói/RJ MUNICÍPIO, foi utilizada a CCT 2022 RJ000597/2022, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ 34.037.150/0001-91 e SINDICATO DOS TRAB EM ASSEIO INSTAL MANUT DE ELEV DE CASA DE DIVER EMPRESA DE COMPRA VENDA LOCAÇÃO ADMIN IMOVEIS BARBEA INST BELEZA CABELEIR SENHORA LIMPEZ, CNPJ 39.244.561/0001-71.

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

Uniformes

5.7. 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:

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

5.7.2. Uniforme feminino:

5.7.2.1. 02 (dois) conjuntos de Calça Social e Blazer ou vestido em microfibra ou algodão na cor azul marinho num padrão único;

5.7.2.2. 04 (quatro) Camisas manga curta na cor branca (95% algodão e 5% elastano), com logomarca e/ou nome da CONTRATADA;

5.7.2.3. 01 (um) Suéter ou Pulôver de lã, na cor azul marinho, com padrão e formato compatíveis com as camisas (com logomarca e/ou nome da CONTRATADA);

5.7.2.4. 01 (um) Par de sapatos de segurança, em couro, na cor preta;

5.7.2.5. 04 (quatro) Pares de meias, tipo social em algodão, na cor preta;

5.7.2.6. 02 (duas) Toucas padronizadas na cor branca;

5.7.2.7. 02 (dois) Aventais na cor azul marinho (com logomarca e/ou nome da CONTRATADA);

5.7.2.8. 01 (um) Crachá de identificação do funcionário, com cordão, nome e foto;

5.7.3. Uniforme masculino:

5.7.3.1. 02 (dois) conjuntos de Calça Social e Blazer em microfibra na cor azul marinho num padrão único;

5.7.3.2. 04 (quatro) Camisas manga curta na cor branca (95% algodão e 5% elastano), com logomarca e/ou nome da CONTRATADA;

5.7.3.3. 01 (um) Suéter ou Pulôver de lã, na cor azul marinho, com padrão e formato compatíveis com as camisas (com logomarca e/ou nome da CONTRATADA);

5.7.3.4. 01 (um) Par de sapatos de segurança, em couro, na cor preta;

5.7.3.5. 04 (quatro) Pares de meias, tipo social em algodão, na cor preta;

5.7.3.6. 01 (um) Crachá de identificação do funcionário, com cordão, nome e foto;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.7.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.7.4.1. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, confortáveis, compatíveis com o clima da região onde serão prestados os serviços, duráveis, resistentes e que não desbotem facilmente, bem como não serem transparentes;
 - 5.7.4.2. Todos os sapatos deverão oferecer conforto ao funcionário e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor;
 - 5.7.4.3. Os uniformes deverão ser fornecidos aos empregados da CONTRATADA no início da execução dos serviços, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses ou, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as especificações mínimas solicitadas.
- 5.7.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.

Preposto

- 5.10. 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.
- 5.11. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência do contrato ou garantir a realização de, pelo menos, 1 (uma) visita por semana nas instalações da AGU, sendo vedada a atuação do profissional copeiro como preposto.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

- 5.15. 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).



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

Fiscalização Técnica

- 5.16. 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);
- 5.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo ao Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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.
- 5.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 5.21. 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.
- 5.22. 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.
- 5.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 5.24. 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.
- 5.25. 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)
- 5.26. 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)
- 5.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 5.27.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.27.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 5.27.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 5.27.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 5.27.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 5.27.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 5.27.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 5.27.2. Fiscalização diária:
- 5.27.2.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- 5.27.2.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 5.27.2.3. Devem ser conferidos, diariamente, ainda que por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 5.27.3. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 5.27.4. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 5.27.5. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 5.27.6. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 5.28. 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



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

- 5.29. 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.
- 5.30. 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);
- 5.31. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 5.32. 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);
- 5.33. 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);
- 5.34. 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).
- 5.35. 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.

Fiscalização Administrativa

- 5.36. 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).
- 5.37. 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).
- 5.38. 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.
- 5.39. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 5.39.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.39.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 5.39.1.1.1. 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;
 - 5.39.1.1.2. 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;
 - 5.39.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 5.39.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 5.39.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 5.39.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 5.39.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 5.39.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 5.39.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 5.39.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 5.39.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 5.39.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 5.39.1.3.4. 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
 - 5.39.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 5.39.1.4. 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:
- 5.39.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 5.39.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 5.39.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 5.39.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.39.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.39.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 5.39.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 5.39.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 5.39.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 5.39.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 5.39.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 5.39.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 5.39.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.
- 5.39.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 5.39.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 5.39.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 5.39.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.39.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 5.39.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 5.39.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 5.39.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 5.39.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.39.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 5.39.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.39.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 5.39.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 5.39.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Conta-Depósito Vinculada

- 5.40. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.41. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 5.42. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.43. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 5.44. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 5.45. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 5.45.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 5.45.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 5.45.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 5.45.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 5.45.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.46. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 5.47. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 5.48. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 5.49. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 5.50. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 5.51. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 5.52. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo ao Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, bem como o disposto neste item.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 6.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 6.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 6.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 6.4.1. Cumprimento da exigência de treinamento/capacitação da equipe;
 - 6.4.2. Cumprimento ao atendimento de solicitações pelo preposto;
 - 6.4.3. Regularidade e tempestividade no pagamento de remuneração e(ou) VA's e VT's;
 - 6.4.4. Cumprimento das normas relativas à disponibilização de uniformes;
 - 6.4.5. Cumprimento do uso adequado do uniforme;
 - 6.4.6. Aferição da limpeza/higiene;

Do recebimento

- 6.5. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.6. 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.
- 6.7. 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).
- 6.8. 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)
- 6.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 6.10.1. 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;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 6.10.2. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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)
- 6.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:
- 6.17.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 6.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 6.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.18. 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.
- 6.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.20. 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

- 6.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 6.22. 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
- 6.23. 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:
- 6.23.1. o prazo de validade;
 - 6.23.2. a data da emissão;
 - 6.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6.23.5. o valor a pagar; e
 - 6.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.24. 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;
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 6.28. 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.
- 6.29. 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.
- 6.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 6.31. 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.
- 6.32. 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

- 6.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.35.1. 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.
- 6.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 6.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 6.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 6.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 6.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 6.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 6.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 7.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 7.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 7.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.9. 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.

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

7.11. 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;

7.12. 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;

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

7.14. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

7.16. 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;

7.17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

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

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



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 7.18.4. 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.
- 7.18.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 7.19. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V do Edital 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:
- 7.19.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 7.19.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 7.20. 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).
- 7.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 7.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 7.23. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.24. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 7.25. 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.
- 7.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 7.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 7.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- 7.27. 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.
- 7.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 7.29. 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.
- 7.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 7.31. **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em um raio de 50 (cinquenta) quilômetros do local onde o serviço será prestado**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 7.31.1. A instalação do escritório é considerada imprescindível à adequada execução do objeto, pois o serviço exige acompanhamento, pela CONTRATADA, do regular cumprimento de sua boa prestação, treinamentos, serviço de suporte aos trabalhadores, bem como facilita o diálogo com a Administração em situações que venham a demandar solução de problemas.
- 7.32. 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.
- 7.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.072.584,95 (quatro milhões, setenta e dois mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos no anexo I.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Para a SAD3R:

- I) Gestão/Unidade: 0001/110099;
- II) Fonte de Recursos: 0100000000;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO – SAD3R
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 - SÃO PAULO – SP

- III) Programa de Trabalho: 168530;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-79;
- V) Plano Interno: AGU0023;
 - b) Para a SAD2R:
- I) Gestão/Unidade: 0001/110002;
- II) Fonte de Recursos: 0100000000;
- III) Programa de Trabalho: 168530;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;
- V) Plano Interno: AGU0062

KLEBER BATISTELA
PEREIRA:0841051
6829

Assinado de forma digital por
KLEBER BATISTELA
PEREIRA:08410516829
Dados: 2023.05.05 09:31:46
-03'00'

São Paulo, 04 de maio de 2023.

KLEBER BATISTELA PEREIRA

Servidor da área de Logística e Infraestrutura

De acordo.
Aprovo o Termo de Referência.

TIAGO LIMA DA SILVA
FIORAVANTE:21682510
883

Assinado de forma digital por
TIAGO LIMA DA SILVA
FIORAVANTE:21682510883
Dados: 2023.05.05 11:15:25 -03'00'

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)
SAD/SP/SGA/AGU

CARLOS DA
SILVA:02396051792

Assinado de forma digital por
CARLOS DA SILVA:02396051792
Dados: 2023.05.04 11:35:10
-03'00'

CARLOS DA SILVA

Núcleo de Planejamento da Contratação

De acordo.
Aprovo o Termo de Referência.

HERMINGTON CHIANCA COUTO

Assinado de forma digital por HERMINGTON
CHIANCA COUTO
Dados: 2023.05.04 13:07:49 -03'00'

HERMINGTON CHIANCA COUTO

Superintendente Regional

PORTARIA Nº 437, DE 13/12/2022 (D.O.U 22/12/2022)
SAD2R/SGA/AGU

Anexo I – Relação dos itens e valor estimado da contratação