

**TERMO DE REFERÊNCIA****Lei nº 14.133/2021****SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA -  
MODALIDADE PREGÃO****1. INTRODUÇÃO**

Este TERMO DE REFERÊNCIA reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para contratação de empresa especializada para fornecimento de mão obra com dedicação exclusiva

**2. JUSTIFICATIVA**

Trata-se de iniciativa do Departamento Administrativo em detrimento das solicitações das gerências setoriais, de contratação de empresa especializada para fornecimento de mão obra com dedicação exclusiva, para a prestação de forma contínua, de serviços de apoio administrativo para sede e subseções do COREN-BA. Os serviços continuados são aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades. Considerando o prazo necessário para o rito processual, a prestação dos serviços terá início em outubro/2024.

**3.0 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Contratação de serviços terceirizados de apoio nas atividades auxiliares e administrativas, nos postos de serviços de Apoio Administrativo I (CBO 4110), Atendente IV (CBO 4110), Apoio Administrativo Financeiro I (CBO 4131). A contratação de serviços terceirizados justifica-se pelo aumento do número de inscritos, no total de 172.774, de forma a assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, e atender os profissionais de enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, tendo um aumento significativo de atendimento diariamente na autarquia.

3.1.1 A contratação dos serviços serão executados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Apoio Administrativo I	UNI	34	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS
2	Atendente IV	UNI	02	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS
3	Apoio Administrativo Financeiro I	UNI	02	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS

- 3.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 3.3 Os itens foram agrupados em único Lote e estão justificados no Estudo Técnico Preliminar.
- 3.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, podendo sendo prorrogado por interesse do Coren BA, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade, podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, considerando à necessidade pública de forma permanente e contínua, conforme o Estudo Técnico Preliminar.
- 3.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 3.7 A contratação deve seguir os parâmetros de valores da Convenção Coletiva da Categoria - CCT 2024 SEAC X SINTRAL, atendendo à vigência devida e a jurisdição no Estado da Bahia, para fins de formulação das propostas. A proposta deste Regional é pagar a título de auxílio alimentação/dia um valor líquido de R\$ 23,00 (vinte e três reais), a cada trabalhador terceirizado. Também será concedido o Vale Transporte conforme legislação vigente.
- 3.8 Os valores da presente contratação serão auferidos no momento da cotação de preço.

#### 4.0 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Rua General Labatut, 273, Barris,  
CEP: 40070-100  
Tel: (71) 3277-3100  
www.coren-ba.gov.br



## **5.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

## **6.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

6.1 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:

- 6.1.1 A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.
- 6.1.2 Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.
- 6.1.3 Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel.

### **Subcontratação**

6.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 6.3 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.
- 6.4 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.

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

#### **Vistoria**

6.6 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 08 horas às 16 horas, com agendamento prévio junto ao Departamento Administrativo, pelo endereço eletrônico [deadm@coren-ba.gov.br](mailto:deadm@coren-ba.gov.br), com cópia para [marilia.lisboa@coren-ba.gov.br](mailto:marilia.lisboa@coren-ba.gov.br).

6.7 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.8 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.

6.9 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.

## **7.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Início da execução do objeto: em até 05 dias contados da emissão da ordem de serviço;

7.1.2 Descrição detalhada por área dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho por área:

## **8.0 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

8.1 Apoio Administrativo Nível I (CBO 4110) – Jornada de 44 horas semanais de Segunda à Sexta-feira. Auxiliar na operação com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo; controlar o acesso de visitantes e prestadores de serviços, prestar atendimento telefônico, anotar recados e fornecer informações de interesse público, ressalvados os casos de informações restritas da instituição, auxiliar na tramitação de documentos e processos; auxiliar na elaboração e/ou conferência de



documentos; abrir pastas; cumprir a legislação vigente do sistema Coren/Cofen e outros pertinentes e afins, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço.

**Qualificação:** Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática, Curso profissionalizante na área administrativa ou afins, ou no mínimo 06 (seis) meses de experiência comprovada em CTPS.

**8.2 Atendente Nível IV (CBO 4110) - Jornada de 44 horas semanais de Segunda a sexta-feira.**

Auxiliam no preenchimento de planilhas gerenciais, receber, fornecer e catalogar informações relacionadas a execução dos serviços terceirizados, auxiliar na execução de relatórios, auxiliar nas atividades para o bom desempenho do setor no qual está alocado, receber, protocolar e encaminhar processos administrativos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço.

**Qualificação:** Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática, Curso profissionalizante na área administrativa ou afins, ou no mínimo 06 (seis) meses de experiência comprovada em CTPS.

**8.3 Apoio Administrativo financeiro I (CBO 4131) - Jornada de 44 horas semanais de Segunda a sexta-feira.**

Desempenhar tarefas básicas na área financeira, como a organização e arquivo de documentos, a alimentação de planilhas, apoio na elaboração de relatórios, apoio nos preenchimentos de guias de recolhimento e de solicitações, apoio no controle de pagamentos e recebimentos, preenchimento de EFD-Reinf, conferir dados e transmitir DCTFweb, atividades relacionadas à integração contábil com informações dos sistemas de almoxarifado, patrimônio, receitas e folha de pagamento e outras atividades relacionadas à área.

**Qualificação:** Curso Técnico na área de Contabilidade, Conhecimentos básicos de informática, com experiência na área pública, mínima de 06 (seis) meses de experiência comprovada em CTPS.

#### **Local da prestação dos serviços**

**8.4** Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

**8.5** A prestação dos Serviços, objeto da contratação, será realizada, nas Unidades Administrativas do Coren/BA, nos eventuais deslocamentos para atendimento as ações externas, bem como, suporte para as suas Subseções localizadas nos endereços abaixo:

**8.6** A Sede desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

**8.7** O Anexo 01 desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 46, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

Rua General Labatut, 273, Barris  
Subseção de Itabuna: Av. Cinquentenário, nº 1016, Edf. Flavio Executive Center, Sala 506,  
CEP: 40076-100  
Centro, Itabuna/Bahia CEP: 45.600-105.  
Tel: (71) 3277-3100  
www.coren-ba.gov.br

**8.9** Subseção de Juazeiro: Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira

Santo Antônio, Juazeiro/Bahia, Juazeiro / Bahia CEP: 48903-490.

- 8.10 Subseção de Vitória da Conquista: Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias, Vitória da Conquista/Bahia - CEP: 45028-536.
- 8.11 Subseção de Teixeira de Freitas Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303-Centro, Teixeira de Freitas/Bahia CEP: 45985-200.
- 8.12 Subseção de Cachoeira: Rua Ana Neri, Nº 7, Centro, Cachoeira/Bahia CEP: 44300-000.
- 8.13 Subseção de Feira de Santana: Centro Médico Empresarial Augusto Freitas - 5º andar. Rua Barão do Rio Branco, 882-Centro. Feira de Santana/Bahia CEP: 44001624.
- 8.14 Subseção Paulo Afonso: Avenida Apolonio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro, Paulo Afonso/Bahia CEP: 48.601-195.
- 8.15 Subseção de Barreiras: Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, Iº Andar, Sala 01-Centro, Barreiras/Bahia CEP: 47800-000.
- 8.16 Subseção de Irecê: Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro, Irecê/Bahia. CEP: 44860-055.
- 8.17 Subseção De Guanambi: Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Centro Médico Guanambi, S/N, Bairro: São Francisco, CEP.: 46.430-000.
- 8.18 Subseção de Jequié: Av Rio Branco, nº 515, Edifício Ferreira, salas 203 e 204, bairro centro, CEP 45.200-011, cidade de Jequié, Estado da Bahia.
- 8.19 Subseção de Alagoinhas: Rua Dr. Dantas Bião, nº 748, Laguna Shopping, 3º Piso, salas 309 e 310, CEP 48007-901, Bairro Alagoinhas Velha, cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia
- 8.20 Ocorrendo a abertura de novas unidades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, ou mudanças de localização na sua área de jurisdição (estado da Bahia), observada as premissas legais e procedimentais pertinentes, estas poderão ser alteradas ou incluídas ao Contrato.
- 8.21 Na Sede desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

#### **Rotinas a serem cumpridas por área:**

- 8.22 As rotinas a serem cumpridas pela Contratada serão definidas em diapasão ao item 8.

#### **Descrição do serviços**

- 8.23 A contratada será responsável por realizar todo o processo de Recrutamento, seleção e entrevistas;

8.24 A contratada deve manter disponibilidade de profissionais para uma rápida substituição,

Rua General Labatut, 273, Barris, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja CEP: 40070-100

Tel: (71) 3277-1800  
www.coren-ba.gov.br

obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;



8.25 A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo poderá ser feita por meio de carteira de Trabalho e Previdência Social e Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços;

8.26 A CONTRATADA fica responsável por substituir quem fizer jus ao período aquisitivo de férias na sede e subseções, enviando um substituo para aquele período. O mesmo deve ser enviado 15 dias antes para o treinamento;

8.27 Após emitida a Ordem de Serviço à CONTRATADA, a convocação da mão de obra será realizada através de Solicitação de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato, por demanda, com a anuência da autoridade Competente.

#### **Das especificações e da disponibilização dos uniformes e equipamentos**

8.28 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:

#### **Das especificações e da disponibilização dos uniformes e equipamentos**

8.29 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos uniformes e deverão ser condizentes coma 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:

8.29.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

8.29.2 Apoio Administrativo Nível I: Será fornecido 03 (três) Camisas Polo na cor branca.

8.29.3 Atendente Nível IV e Apoio Administrativo financeiro I: Será fornecido 03 (três) Camisas Polo na cor azul claro.

8.30 A Contratada deverá entregar 03 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a partir de 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

8.31 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

8.34 Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa

Rua General Osório, nº 225  
CEP: 40070-100  
Tel: (71) 3277-3100  
www.coren.ba.gov.br

8.35 Após a contratação, a CONTRATADA deve fornecer crachá de identificação com foto

recente;

## 9.0 DO CONTROLE DE JORNADA

- 9.1 Os serviços serão prestados preferencialmente durante a semana, de segunda a sexta, das 7 horas às 16 horas, com 1 hora de almoço.
- 9.2 Caso o horário de expediente do Coren BA seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;
- 9.3 Respeitada a jornada legal, compete exclusivamente a CONTRATANTE decidir sobre o trabalho dos colaboradores da CONTRATADA, nos feriados ficando vedado qualquer desconto no salário destes, em caso de dispensa nestes dias;

## 10.0 DAS DIÁRIAS

- 10.1 Para a realização dos serviços aqui especificados, deverá haver previsão de realização de viagens a serviço, sempre que for necessário;
- 10.2 O valor referência para pagamento das diárias em favor dos colaboradores terceirizados será a constante na RESOLUÇÃO COFEN Nº 740 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024
- 10.3 respectiva Convenção Coletiva do Trabalho, exceto quando houver resolução/decisão/portaria deste Regional dispondo sobre o valor da diária ao colaborador terceirizado superior ao da CCT.
- 10.4 valor destinado ao pagamento das diárias não fará parte de lote/grupo, porém a empresa deverá antecipar os pagamentos a seus colaboradores conforme requerimento do Departamento Administrativo. A empresa será reembolsada conforme faturamento mensal.

## 11.0 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos prazos para execução, 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**

- 11.4 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.
- 11.5 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.
- 11.6 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.
- 11.7 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Rotinas de Fiscalização**

- 11.8 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).

**Fiscalização Técnica**

- 11.9 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);
- 11.10 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 11.11 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.
- 11.12 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.
- 11.13 O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 11.14 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de execução da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 11.15 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.
- 11.16 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 11.17 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.
- 11.18 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)
- 11.19 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)
- 11.20 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.
- 11.21 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.
- 11.22 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);



- 11.23 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);
- 11.24 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);
- 11.25 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 11.26 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).
- 11.27 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**

- 11.28 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).
- 11.29 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).
- 11.30 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.
- 11.31 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre

outras, as seguintes comprovações:

Rua General Labatut, 273, Barris  
CEP: 40070-100  
Tel: (71) 3277-3100  
www.coren-ba.gov.br

**11.32 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):**

**11.33 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**

**11.33.1 Na 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;**

**11.33.2 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;**

**11.33.3 Os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;**

**11.34 Entregar 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):**

**11.34.1 Fornecer e instalar 1 (um) relógio de controle de ponto biométrico, ou similar que contenha as mesmas funcionalidades, em espaço a ser indicado pela Administração.**

**11.34.2 Apresentar Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);**

**11.34.3 Apresentar Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;**

**11.34.4 Apresentar Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e**

**11.34.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

**11.35 Entregar, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:**

**11.35.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;**

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

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



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

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

11.35.6 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:

11.35.7 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.35.8 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.35.9 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.35.10 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.36 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 11.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

11.37 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.

11.38 A CONTRATADA deve fornecer e instalar 1 (um) relógio de controle de ponto biométrico, ou similar que contenha as mesmas funcionalidades, em espaço a ser indicado pela Administração

11.39 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.

11.40 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.

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

- 11.42 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas 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.
- 11.43 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.
- 11.44 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).
- 11.45 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.
- 11.46 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.
- 11.47 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.
- 11.48 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.
- 11.49 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.
- 11.50 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 11.51 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.
- 11.52 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.



- 11.53 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 11.54 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 11.55 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.
- 11.56 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**

- 11.57 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.
- 11.58 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 11.59 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.
- 11.60 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.
- 11.61 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, 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.

11.62 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:

11.62.1 13º (décimo terceiro) salário;

11.62.2 Férias e um terço constitucional de férias;

11.62.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

11.62.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

11.62.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.63 O saldo da conta-depósito será remunerado 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.

11.64 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.

11.65 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.

11.66 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.

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

11.69 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.

## 12.0 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 12.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 12.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, semprejuzo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 12.2.1 não produzir os resultados acordados,
  - 12.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 12.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 12.4 Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado);
  - 12.5 Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade;
  - 12.6 Ausência de itens do equipamento de proteção individual;
  - 12.7 Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos;
  - 12.8 Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido;
  - 12.9 Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço);
  - 12.10 Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos
  - 12.11 Tratamento inadequado com o público
  - 12.12 Realizar as rotinas diárias na frequência estabelecida;
  - 12.13 Preencher corretamente os formulários de controle e/ou livros de ocorrências

### Do recebimento

- 12.14 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).

- 12.15 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.
- 12.16 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).
- 12.17 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)
- 12.18 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 12.19 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 12.19.1 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;
- 12.19.2 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
- 12.20 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.
- 12.21 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.
- 12.22 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);



- 12.23 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes decampo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 12.24 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.
- 12.25 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.
- 12.26 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 12.26.1 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).
- 12.26.2 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;
- 12.26.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 12.26.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 12.26.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 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.

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

12.29 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**

12.30 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.

12.31 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

12.32 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:

12.32.1 o prazo de validade;

12.32.2 a data da emissão;

12.32.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.32.4 o período respectivo de execução do contrato;

12.32.5 o valor a pagar; e

12.32.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.33 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;

12.34 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.

12.35 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.



- 12.36 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.
- 12.37 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.
- 12.38 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.
- 12.39 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**

- 12.40 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.

#### **Forma de pagamento**

- 12.41 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 12.42 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.43 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.44 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.
- 12.45 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.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

12.46 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**

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

### **Habilitação jurídica**

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

12.49 **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>;

12.50 **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;

12.51 **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 localizara 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.

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

12.53 **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;

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



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

- 12.55 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 12.56 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.
- 12.57 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.58 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;
- 12.59 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;
- 12.60 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.61 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.
- 12.62 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**

- 12.63 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;

Rua General Labatut, 273, Barris

CEP: 40070-600

Tel: (71) 3277-3100

www.coren-ba.gov.br

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

- 12.65 **Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;**
- 12.65.1 **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);**
- 12.65.2 **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;**
- 12.65.3 **patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;**
- 12.66 **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.**
- 12.67 **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.**
- 12.68 **Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo no 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:**
- 12.68.1 **a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e**
- 12.68.2 **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.**
- 12.69 **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).**
- 12.70 **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**

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

Rua General Labatut, 273 - Barreira - Salvador - BA - CEP: 40070-100  
Tel: (71) 3277-3100  
www.coren-ba.gov.br

12.72 **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.**



12.71.2 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**

12.72 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.

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

12.73.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

12.73.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

12.73.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

12.74 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.

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

12.76 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.

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

12.78 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se

Rua General Labatut, 213 - Salvador - BA  
CEP: 40070-100  
Tel: (71) 3277-3100

www.coren-ba.gov.br

12.79 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.

### **13.0 DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:**

- 13.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- 13.1.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.9 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.10 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

#### **13.2 Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:**

- a) Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.4 a 13.1.6 e 13.1.8 a 13.1.12;
- c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 13.1.3 (inexecução total do contrato).
- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 e 13.1.3 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

13.6 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.8 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.9 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

13.10 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.12 Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto

#### **14.0 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1 O custo estimado total da contratação será auferido no momento da cotação de preço pela Unidade de Compras e Manutenção.

#### **15.0 DO REAJUSTE**

15.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

#### **16.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos no Orçamento Geral do Coren Bahia.

16.2 A contratação será atendida pela seguinte Conta Orçamentária:

16.2.1 6.2.2.1.1.33.90.39.001.099 – Outros Serviços Terceirizados

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

Salvador/Bahia 05 de agosto de 2024.

Davi Conceição Reis  
Matrícula 38.024

ASSESSOR DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL



MARILIA DA PAIXÃO  
Matrícula 38.124

GERENTE DEPARTAMENTO ADM



LAYSE VIVIANE RAMOS PASSOS  
Matrícula 39.524  
GERENTE DO DEIRC