



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(Processo Administrativo nº 0126/2025)**

**Unidade Requisitante:** Superintendência

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**Do Objeto**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de auxiliar de limpeza, copeiro(a), recepcionista, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	<b>GRUPO ÚNICO</b>		
<b>PROFISSIONAL</b>	<b>CATSER</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar (Servente) de Limpeza	24031	3	44hrs
Copeiro (a)	14397	1	44hrs
Recepcionista	15008	1	44hrs

1.2. A contratação **também inclui** o fornecimento de materiais de higiene, limpeza, equipamentos de proteção individual (EPI), todas as ferramentas, uniformes e demais itens necessários à plena execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.3. O objeto é classificado como bem COMUM, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações de mercado.



1.4. Os serviços possuem natureza CONTINUADA, vez que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro.

1.5. O prazo de vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato.

1.6. Para fins de eficácia, incumbirá ao contratante divulgar o Termo de Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na internet.

1.7. Eventuais alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual e no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A presente contratação visa suprir a necessidade do **Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI)** em garantir a prestação de serviços essenciais ao funcionamento regular de suas atividades institucionais, abrangendo as funções de **auxiliar de limpeza, copeiro(a) e recepcionista**.

2.3. Os serviços a serem contratados possuem caráter indispensável e contínuo, sendo necessários para assegurar a manutenção de condições adequadas de higiene, organização, atendimento e apoio logístico. Sua execução por meio de mão de obra terceirizada justifica-se pelos seguintes aspectos:

- **Eficiência administrativa:** a contratação de serviços terceirizados possibilita que o COFECI concentre seus esforços na execução de atividades-fim, enquanto delega tarefas operacionais a profissionais especializados.
- **Flexibilidade e custo-efetividade:** a terceirização reduz custos relacionados à gestão direta de pessoal, como encargos trabalhistas e despesas com infraestrutura administrativa.
- **Conformidade legal:** o modelo de terceirização está em conformidade com o Art. 10, do Decreto-Lei Nº 200/1967.

2.4. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, portanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, que apenas será possível mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida



e capacitada a desempenhar os encargos de execução, nos termos do § 7º do artigo 10 do Decreto-Lei Nº 200/1967.

2.5. Logo, os serviços que são objeto deste Termo de Referência estão interrelacionados pela sua natureza, uma vez que serão prestados por meio de execução indireta de atividades acessórias ao interesse do COFECI, mediante a disponibilização de empregado terceirizado.

2.6. A necessidade da contratação é caracterizada pela imprescindibilidade de serviços que garantam o pleno funcionamento das instalações e a boa recepção dos usuários e colaboradores. As especificidades incluem:

- **Auxiliar de limpeza:** assegurar a higiene e organização dos ambientes de trabalho, garantindo condições adequadas à saúde e bem-estar dos frequentadores.
- **Recepcionista:** atuar no atendimento telefônico, atendimento ao público e suporte administrativo, garantindo agilidade e eficiência nas atividades de interface com o público interno e externo.

2.7. A inexistência de pessoal próprio para execução dessas funções justifica a contratação, considerando ainda o volume e a complexidade das demandas institucionais. Assim, a contratação de serviços terceirizados representa a solução mais eficiente e econômica para atender a essas necessidades.

2.8. Ademais, deve-se destacar que a contratação de todos os postos em **grupo único**, é fundamental para a administração, considerando que além de não haver a necessidade de gerir mais de um contrato por parte dos funcionários do Conselho (o que significa economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa), não há nenhum prejuízo para os licitantes, uma vez que o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.

2.9. Logo, o objeto que se pretende licitar **não deve ser parcelado**, considerando:

- 2.9.1. A economia de recursos financeiros, na medida em que será realizada uma única contratação;
- 2.9.2. A economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação; e
- 2.9.3. Que o Conselho possui quadro de funcionários enxuto e o número de prestadores de serviço a serem contratados também é reduzido;



2.10. Que muitas empresas do ramo de terceirização operam todos os serviços a serem contratados, não havendo a caracterização de direcionamento da contratação ou restrição à participação no certame.

2.11. Assim, a promoção de um gerenciamento centralizado de todos os serviços a serem terceirizados implicará em vantagem administrativa e econômica para o COFECI, sobretudo no que se refere aos aspectos de fiscalização e aferição da execução contratual, o que somente será possível com a classificação dos postos de trabalho como itens e o agrupamento destes em um único grupo.

2.12. Dessa forma, licitar cada posto separadamente como itens distintos comprometeria a qualidade dos serviços a serem prestados.

2.13. Além do exposto acima, cabe frisar que a licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica para manter a qualidade dos serviços, haja vista que o gerenciamento do contrato irá permanecer todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.

2.14. Nesse contexto, as vantagens seriam: maior interesse das empresas em ganhar o grupo completo de serviços, maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases dos serviços, o estabelecimento de um canal de relacionamento direto entre o responsável técnico designado pelo COFECI e o(a) preposto(a) designado(a) pela única contratada, e concentração da garantia dos resultados.

2.15. Portanto, o gerenciamento centralizado dos serviços pode implicar em vantagem econômica ao COFECI, reduzindo-se os custos unitários mensais.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A solução proposta é a contratação de serviços terceirizados de auxiliar de limpeza, copeiro(a), recepcionista, com o fornecimento de materiais de higiene, limpeza, equipamentos de proteção individual (EPI), todas as ferramentas, uniformes e demais itens necessários à plena execução dos serviços.

3.2. Tais serviços consubstanciam-se em natureza administrativa, instrumental ou complementar aos assuntos que constituem a área de competência legal do Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI), conforme disposto Decreto nº 9.507/2018, e não possuem interrelação com as atribuições de cargos efetivos do quadro de servidores do COFECI.



3.3. A empresa contratada deverá se responsabilizar pela boa execução dos serviços, instruindo seus empregados a realizar os tratamentos interpessoais com urbanidade e bom nível de educação, assim como, se responsabilizando pela guarda, zelo e o bom uso do material e equipamentos colocados à disposição de seus funcionários para o desempenho de suas atividades.

3.4. Além dos uniformes, a Contratada deverá providenciar o fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPI), materiais de higiene e limpeza, e demais equipamentos necessários à execução das atividades de cada ocupação, conforme normas legais ou negociais reguladoras dos trabalhos da categoria.

3.5. Insere-se no conceito de equipamentos, além daqueles estabelecidos na Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, luvas e calçados adequados para os auxiliares de limpeza e máscara, luvas e tocas descartáveis para o(a) copeiro(a) quando do manuseio de alimentos.

3.6. As entregas dos materiais serão feitas mensalmente, em horário comercial, conforme especificações e quantitativos descritos em tabela a ser anexada neste Termo de Referência, de modo que a primeira entrega deverá ocorrer até a data de início da prestação dos serviços. Já as demais, deverão ser feitas até o quinto dia útil de cada mês.

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Dos Serviços/Produtos**

4.1.1. Tratam-se de serviços de apoio operacional imprescindíveis para a consecução das atividades finalísticas do Conselho, os quais são caracterizados como de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, devendo ser observadas as regras dispostas no art. 6, inciso XVI, da Lei 14.133/2021.

4.1.2. É obrigação da Contratada disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais de limpeza e demais materiais e equipamentos necessários à plena execução das atividades de limpeza e conservação dos ambientes relativos à contratação.

4.1.3. A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde no trabalho.

4.1.4. A contratação se dará por posto de serviço, conforme quantidades, graus mínimos de instrução e cargas horárias a seguir:



PROFISSIONAL	INSTRUÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	OBSERVAÇÕES
Recepcionista	Ensino Médio Completo	44hrs	Experiência mínima de 12 meses. Possuir curso de recepcionista com carga horária mínima de 40 horas
Auxiliar (Servente) de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	44hrs	Experiência mínima de 6 meses.
Copeiro (a)	Ensino Fundamental Completo	44hrs	Experiência mínima de 6 meses.

4.1.5. A carga horária para o posto de recepcionista se enquadrará no regime de trabalho normal, conforme disposto no art. 58 da CLT.

4.1.6. A empresa licitante deverá apresentar sua proposta em concordância com os modelos de Planilhas de Formação de Preços, respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT de cada categoria, assim como todos os itens obrigatórios por lei. As planilhas modelos estão apenas a este Termo de Referência.

## **4.2. Sustentabilidade**

4.2.1. Adoção de medidas de sustentabilidade visando promover a redução dos impactos e riscos sociais e ambientais na prestação dos serviços, assim como a redução da demanda de recursos escassos do ecossistema e da sociedade, contribuindo para a melhoria do bem-estar humano e da equidade social.

4.2.2. Adoção de boas práticas de otimização de recursos, zelando pela redução de desperdícios, assim como orientar e treinar os prestadores de serviço para executarem suas atividades, observando:

4.2.2.1. A aplicação das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, quando aplicável ao objeto desta contratação;

4.2.2.2. A racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

4.2.2.3. A substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.2.4. A racionalização/economia do consumo de energia elétrica e água;

4.2.2.5. A destinação de forma adequada os resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação, possibilitando a coleta seletiva e a reciclagem dos materiais.



4.2.3. Caberá também à Contratada observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.;

4.2.4. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela Contratante.

4.2.5. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.2.6. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010.

4.2.7. A Contratada também deverá fornecer treinamentos e capacitação periódicos aos prestadores de serviço sobre boas práticas de redução de desperdícios, procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, produtos de limpeza ou químicos, assim como sobre medidas para redução do consumo de água e energia elétrica.

4.2.8. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

### **4.3. Modelos referência**

4.3.1. Para que a pretensão do COFECI possa ser mais bem compreendida, são indicados como marcas/modelos referências, conforme tabela abaixo:

ITEM	Unidades - Entrega Mensal	ESPECIFICAÇÃO	MARCA DE REFERÊNCIA
01	10	Água Sanitária (Hipoclorito de Sódio), solúvel em água, não-inflamável, com teor de cloro ativo de 2,0% à 2,5% P/P, embalagem de 1 litro.	QBOA
02	10	Álcool Líquido, com graduação alcoólica de 70º INPM, embalagem de 1 litro.	UZU CLEAN



Serviço Público Federal  
**CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS**  
COFECI



03	30	Borrifador/pulverizador confeccionado em material plástico, com capacidade de 350ml.	SANREMO
04	30	CIF Cremoso Multiuso 450 ml	CIF
05	2	Copo Descartável BIODEGRADÁVEL 200 ml C/ 2.500 Unidades	CRISTALCOPO
06	1	Copo Descartável BIODEGRADÁVEL 50 ml Caixa C/ 5.000 Unidades	CRISTALCOPO
07	5	Desinfetante de uso geral, com ação bactericida e germicida, com fragrância suave (talco ou lavanda, bambú), diluível em água, embalagem de 5 litros.	DEO LINE
08	5	Detergente em pó (tipo lava-roupas), embalagem de 1.6 kg.	OMO
09	12	Detergente Líquido para remoção de sujeiras e gorduras de louças, do tipo neutro, embalagem com 500 ml.	YPÊ/MINUANO
10	10	Dispositivo de tela Aromatizante para Mictório, proteção para uso em urinóis de parede de mictórios.	PRESMISSE
11	30	Escova para lavar vaso sanitário, com suporte em inox, com cerdas feitas de material sintético, cabo plástico, tamanho aproximado de 13cm (diâmetro das cerdas) x 35 cm (cabo).	WP CONECT
12	10	Esponja para Lavar Louça, tamanho 110mm x 75mm x 20mm.	3M
13	10	Flanela em algodão, na cor branca, tamanho aproximado de 38cm x 58cm.	PRIME PRÓ
14	10	Flanela em algodão, na cor Laranja, tamanho aproximado de 38cm x 58cm.	PRIME PRÓ
15	20	Forro descartável para assento de toailete embalagem com 40 Unidades, tamanho: 38cm x 45 cm.	DIS ART/PRESMISSE
16	20	Glade Aerossol (Lavanda, Aura Fresh, Doce Astral, Energia Floral)	GLADE
17	3	Limpa cerâmica e azulejos para remover sujeiras, manchas e incrustações em superfícies cerâmicas (pisos e azulejos). Galão com 5 litros.	AZULIM
18	5	Limpador de Pisos Laminados DESTAC 750 ml	DESTAC
19	10	Limpador Para Banheiro Sem Cloro Casa & Perfume 500 ml Casa Km	CASA KM



20	5	Luva de borracha nitrílica, com comprimento de aprox. 40cm e pontos antiderrapantes na palma.	VOLK
21	10	Luvas descartáveis para limpeza, confeccionadas em látex de alta resistência, com pontos antiderrapantes na palma.	VOLK
22	10	Multi Uso Uau – Perfumes flores e Folhas 500 ml	UAU
23	5	Pano multiuso para limpeza leve 100% viscose e resina, biodegradável, tamanho 33cmx58cm. Rolo 50 unidades	NOBRE
24	10	Panos de Saco, alvejado, na cor branca, aberto, para limpeza de chão. Tamanho aproximado: 50cm x 70 cm.	PRIME PRÓ
25	20	Papel toalha interfolhado folha simples 21 x 20 cm Sulleg 6003. Contém1000 folhas	SULLEG
26	5	Refil para descarte de absorvente embalagem com 25 Unidades	SCOTT
27	5	Removedor de Sujeira Perfecto Removex 2L	PERFECTO
28	5	Rodinho de pia, confeccionado em Polipropileno e borracha (ou EVA), tamanho aproximado de 15cm x 20cm.	ALKLIN
29	6	Rodo de 30cm, com cabo de 1,20m.	ALKILN
30	6	Rodo de 40cm, com cabo de 1,20m.	ALKLIN
31	6	Rodo de 60cm, com cabo de 1,20m.	ALKLIN
32	10	Sabão em barra glicerinado neutro, Unidade de 200 gramas.	YPÊ/MINUANO
33	2	Saco de Lixo Reforçado 200 L <b>Azul</b> Pacote 100 Unidades	CLEAN UP
34	2	Saco de Lixo, na cor <b>cinza</b> , capacidade de 100 litros. Pacote 100 unidades.	CLEAN UP
35	2	Saco de Lixo, na cor <b>preta</b> , capacidade de 100 litros. Pacote 100 unidades.	CLEAN UP
36	8	Saco de Lixo, na cor <b>preta</b> , capacidade de 60 litros. Pacote 100 unidades.	CLEAN UP
37	8	Saco de Lixo, na cor <b>preto</b> , capacidade de 20 litros. Pacote 100 unidades.	CLEAN UP
38	1	Papel Higiênico Folha Dupla – Fardo com 64 rolos de 30m cada	PERSONAL VIP

4.3.2. Outras marcas/modelos serão aceitas, desde que atendidas todas as exigências declinadas neste TR.



4.3.3. Se os materiais ofertados forem das marcas indicadas, fica dispensada a apresentação de amostras. Porém, caso sejam de outras marcas, ficará facultado ao setor responsável a solicitação de amostras de cada item, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, para então aprovação dos materiais indicados na proposta de preços.

4.3.4. A Contratada fará jus ao reajustamento anual do valor total dos materiais pelo IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo).

4.3.5. Esse reajuste deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de apresentação da proposta de preços e deverá observar o acumulado total pelo período de serviço efetivamente prestado.

4.3.6. O reajuste será feito por meio de Apostilamento.

#### **4.4. Subcontratação**

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.5. Garantia contratual**

4.5.1. De acordo com o disposto no art. 98 da Lei nº 14.133/2021, a licitante vencedora deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao COFECI, até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, que contemple a cobertura de verbas rescisórias para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas (art. 121, § 3º, da Lei 14.133/2021) comprovante de uma das seguintes modalidades:

4.5.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

4.5.1.2. Seguro – garantia; ou

4.5.1.3. Fiança bancária.

4.5.2. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência do Banco do Brasil, mediante depósito a crédito do COFECI.

4.5.3. Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo o COFECI recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.



4.5.4. No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.5.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo COFECI, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

4.5.6. O COFECI fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da empresa, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões. Neste caso, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

4.5.7. A Contratada terá sua garantia liberada ou restituída após 90 (noventa) dias corridos do recebimento definitivo do contrato.

4.5.8. O valor da garantia se reverterá em favor da CONTRATANTE, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos por ventura verificados.

#### **4.6. Da Vistoria**

4.6.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, no endereço SDS, BLOCO A, LOTE 44, EDIFÍCIO BOULEVARD CENTER, SALAS 201 A 224 – BRASÍLIA-DF – CEP: 70.391-900.

4.6.2. 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.

4.6.3. A vistoria poderá ser agendada pelos Telefones: 61-3321-2828, ou através do e-mail: [licitacoes@cofeci.gov.br](mailto:licitacoes@cofeci.gov.br).

4.6.4. 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 da não realização de vistoria prévia.

#### **4.7. Da Área Física a Ser Limpa**



4.7.1. As instalações do COFECI estão distribuídas em estão distribuídas no 2º Andar do prédio, salas 201; 202; 203; 204; 205; 206; 207; 208; 209; 210; 2011; 213; 214; 215; 217; 218; 219; 220; 221; 222; 223 e 224, com as seguintes metragens::

**Quadro I – Áreas a Serem Limpas e Conservadas**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL
Área interna (m2)	1.683,13
Esquadria externa, faces internas e externas, sem exposição a situação de risco (m2)	430
Banheiros individuais (unidades)	21
Banheiros coletivos (unidades)	03
Quantidade aproximada de usuários, entre servidores, colaboradores e visitantes diários(nº de pessoas)	49

4.7.2. São definições das áreas:

- Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza.

#### **4.8. Do Quantitativo de Postos de Trabalho a Ser Utilizado na Execução dos Serviços**

4.8.1. Os serviços objeto da presente contratação serão executados por meio do fornecimento de mão de obra, com regime de dedicação exclusiva, compreendendo o quantitativo total de 5 (cinco) postos de trabalho a seguir discriminados:

PROFISSIONAL	CBO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANTIDADE
Recepcionista	4221-05	44hrs	1
Auxiliar (Servente) de Limpeza	5143-20	44hrs	3
Copeiro (a)	5134-25	44hrs	1
<b>TOTAL:</b>			<b>5</b>

4.8.2. O efetivo de auxiliares (serventes) de limpeza, a ser empregado na execução dos serviços, foi definido conforme os parâmetros de produtividade mínima por auxiliar em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, estabelecidos no item 3 do ANEXO VI-B (Serviço de Limpeza e Conservação) da IN 05/2017-SEGES/MPDG, como segue:

DESCRIÇÃO Tipo de Área	Frequência do Serviço (A)	QUANTIDADE		
		Área Total (m2) (B)	Produtividade por Servente prevista na IN	Produtividade por Servente



			05/2017 – SEGES/MPDG (m2)	Adotada pelo COFECI (m2) (C)	Necessários (D=B/C:A)
Área Interna	1 (diária)	1.683,13	800 a 1.200	910	1,84
Área Externa	1 (diária)	Não se aplica	1.800 a 2.700	Não se aplica	Não se aplica
Esquadria externa, faces internas e externas, sem exposição a situação de risco	7 (semanal)	430	300 a 380	370	1,16
Fachada envidraçada/Esquadria externa, com exposição a situação de risco, assim consideradas aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial.	Não se aplica	Não se aplica	130 a 160	Não se aplica	Não se aplica
<b>Total de Postos de Trabalho necessários (com arredondamento)</b>	-----	-----	-----	-----	3

**4.8.3. A inobservância pelos licitantes do quantitativo mínimo de postos de trabalho fixado ensejará a desclassificação da proposta.**

**5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. Os serviços serão executados mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes. Devendo-se observar ainda que:

**5.1.1. Das Obrigações da Contratada**

5.1.1.1. São obrigações da futura contratada:

- Está apta a entregar/desempenhar os serviços/bens contratados e todos aqueles oferecidos na sua proposta, no prazo máximo de 7 (sete) dias contados a partir da assinatura do contrato;
- Manter a boa qualidade da prestação dos serviços/produtos. Promovendo sua substituição quando necessário;
- Fornecer mensalmente ao responsável indicado pelo COFECI para a fiscalização do contrato, relatório informatizado, preferencialmente na forma de arquivos em meio magnético, contendo dados relativos aos produtos/serviços disponibilizados ao longo do mês;



- d) Fornecer ao fiscal do contrato todas as informações solicitadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- e) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.;
- f) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado;
- g) Assegurar a execução integral das entregas dos serviços/produtos nos prazos convencionados com segurança e qualidade;
- h) Não fazer uso das informações prestadas pelo COFECI que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão;
- i) Fornecer somente bens e componentes novos e genuínos, assumindo integral responsabilidade pela qualidade dos mesmos, bem como pelo transporte e deslocamentos necessários à entrega, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que tais responsabilidades sejam atribuídas a fabricantes, substituindo-os em caso de defeitos, deterioração ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços;
- k) Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao COFECI ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos e culposos de seus empregados;
- l) Aceitar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços pelo COFECI;
- m) Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;
- n) Revisar ou corrigir, no prazo estabelecido pelo COFECI, sem qualquer ônus para o mesmo, todas as falhas, deficiências, imperfeições ou defeitos constatados na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos;
- o) Indicar preposto, informando telefone celular e e-mail para contato com a contratada, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;



- p) Assegurar seus profissionais, quando em atuação nas dependências da contratante, sigam as seguintes regras de conduta:
- i. Agir de maneira ética e profissional;
  - ii. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - iii. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
  - iv. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
  - v. Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
  - vi. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;
  - vii. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito;
  - viii. Repassar ao fiscal técnico ou ao demandante o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal.
- q) Armazenar os produtos em lugar indicado pela fiscalização, de forma que haja controle do fluxo de entrada e saída de material, solicitando ao fiscal do contrato a abertura e o fechamento do local quando da entrada/saída;
- r) Armazenar o material em local externo, caso o lugar indicado pelo contratante não seja adequado para a armazenagem;
- s) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;
- t) Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, comprovando o cumprimento sempre que solicitado pelo COFECI, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- u) Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.



### **5.1.2. Das Obrigações da Contratante**

#### 5.1.2.1. São obrigações da futura contratante:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços/entrega dos produtos objeto do presente Termo de Referência a fim de que sejam executados rigorosamente em conformidade com o nele estabelecido e na minuta de contrato, sendo que a fiscalização assim realizada não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por inobservância ou omissão a qualquer das cláusulas estabelecidas no presente instrumento e/ou na minuta contratual;
- b) Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma da Lei nº 14.133/21, sem excluir nem reduzir a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não existirá corresponsabilidade do COFECI;
- c) Pagar pontualmente as faturas emitidas pela CONTRATADA;
- d) Assegurar-se de que os meios disponibilizados pela CONTRATADA são suficientes para o bom desempenho dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto desta contratação sempre que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- f) Proporcionar todas as facilidades possíveis à perfeita execução do objeto contratado;
- g) Notificar, por escrito, a contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto desta contratação, estabelecendo prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

### **5.1.3. Dos Serviços**

5.1.3.1. Os serviços objeto desta contratação, deverão ser prestados na sede do COFECI, localizada no SDS, BLOCO A, LOTE 44, EDIFÍCIO BOULEVARD CENTER, SALAS 201 A 224 – BRASÍLIA - DF – CEP: 70.391-900.

5.1.3.2. Todos os serviços terceirizados descritos neste Termo de Referência, bem como os produtos e equipamentos utilizados na sua execução, devem ser passíveis de remoção e reinstalação na possibilidade de alteração da sede física do COFECI, garantindo, no mínimo, os mesmos níveis de qualidade e eficiência. Tal mudança deve ser realizada pela equipe da Contratada, em tempo hábil, definido e formalizado em conjunto com o gestor e fiscal do contrato, designados pelo COFECI.



5.1.3.3. Em caso de mudança do local da prestação dos serviços, garante-se à Contratada uma revisão contratual, com vistas a garantir a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, posto que há possibilidade de alteração da metragem do espaço, seus tipos de piso, quantidade de janelas, banheiros e copas, dentre outros itens descritos neste Termo de Referência, que possam impactar a execução do contrato.

5.1.3.3.1. Na hipótese descrita acima e, na impossibilidade de continuidade da execução contratual por falta de permissivo legal, o contrato será rescindido sem ônus para o COFECI.

5.1.3.4. A contratada pagará os SALÁRIOS-BASE e ADICIONAIS, bem como os demais benefícios das respectivas categorias previstas neste Termo de Referência em valores que não poderão ser inferiores aos fixados nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.

5.1.3.5. Em relação ao custo de transporte, cada licitante deverá apresentar em sua planilha de formação de preços o custo de auxílio transporte compatível com a realidade de seus funcionários, considerando, ainda, a quantidade de dias trabalhados (22 dias por mês).

5.1.3.5.1. O valor deverá ser mantido durante toda a execução do contrato, inclusive nas prorrogações contratuais, se houver. Em caso de eventual alteração tarifária aprovada ou determinada por órgão competente, a Contratada fará jus à repactuação dos custos de transporte.

5.1.3.6. O horário que os empregados da Contratada deverão cumprir poderá, a critério do COFECI, ser adequado às necessidades do serviço, buscando maior eficiência e efetividade em sua prestação.

5.1.3.6.1. Nos casos de eventuais demandas de trabalho em horários noturnos ou em finais de semana, será adotado regime de compensação de horas, respeitando as regras previstas na CCT vigente. As compensações ocorrerão, preferencialmente, no mesmo mês em que houver jornada de trabalho extraordinária.

5.1.3.7. As atividades previstas para os postos/cargos previstos nesta contratação não abrangem a realização de serviços que caracterizem periculosidade ou insalubridade, de modo que não estão previstos os pagamentos de adicionais de periculosidade ou insalubridade para estas categorias profissionais.

5.1.3.8. 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.



5.1.3.9. Entre as habilidades gerais dos empregados, deverão ter capacidade de adaptação à cultura organizacional, cumprimento de normas internas do Contratante e postura profissional adequada e condizente com o ambiente laboral.

5.1.3.10. A CONTRATADA deverá orientar acerca da submissão de seus empregados ao Código de Conduta do COFECI bem como a necessidade de substituição dos empregados quando estes não demonstrarem adequação à cultura organizacional, quando deixarem de cumprir as normas internas e/ou deixarem de apresentar postura profissional com a polidez e civilidade esperadas e que são propícias ao ambiente laboral.

5.1.3.11. A Contratada, após a assinatura do contrato, deverá apresentar 1 (uma) amostra do modelo de uniforme masculino e feminino, de cada função, a ser fornecido aos seus empregados, ficando a cargo do COFECI a verificação da compatibilidade, bem como a aprovação/rejeição do modelo, cabendo à Contratada a substituição exigida das peças julgadas incompatíveis, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.1.3.12. Os uniformes deverão apresentar logotipo da Contratada.

5.1.3.13. Não será permitido a nenhum prestador se apresentar ao serviço sem uniforme ou com uniforme rasgado, estragado ou sujo.

5.1.3.14. No caso de danos a qualquer peça do uniforme, a contratada deverá proceder à substituição por outro novo num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação por parte do Contratante.

5.1.3.15. Os uniformes para a função de auxiliar de limpeza devem ser confeccionados em material flexível, com bolsos e recorte/fôrma que permita o adequado exercício das funções.

5.1.3.16. A Contratada deverá fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os para dar o devido conforto durante a gestação, observada a necessidade de manutenção das características do modelo do uniforme, que deverá ser preservada.

5.1.3.17. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados, salvo comprovada perda, dano ou extravio por parte do prestador.

### **5.1.3.18. Das Especificações dos Uniformes**

5.1.3.18.1. Recepcionista:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VIDA ÚTIL
1	Camisa, tipo social, com abotoamento frontal, em tecido misto de algodão e poliéster (mínimo 60% e máximo 80% de algodão), cor branca, mangas longas, com logotipo da empresa bordado.	2	6 meses



2	Conjunto de terno, tipo Two way stretch, composto por blazer, calça comprida, ou saia (conforme preferência da colaboradora), com costura reforçada, forro interno, na cor azul marinho, de boa qualidade (tipo luxo).	2	6 meses
3	Lenço para o pescoço, em tecido chiffon 100% poliéster, tipo liso, na cor azul celeste, cor uniforme a atual identidade visual do COFECI. (A cor poderá ser alterada caso haja mudança na identidade visual do Conselho em momento futuro, ocasião e que a contratada será avisada previamente).	2	12 meses
4	Sapato social, tipo confort, bico arredondado, salto baixo (de 2 a 5 cm), solado emborrachado, acabamento interno em tecido para maior conforto, na cor preta.	2	12 meses
5	Par de meias, tipo sapatilha (invisível), feita em algodão, poliamida/poliéster e elastano, na cor preta.	2	12 meses

#### 5.1.3.18.2. Auxiliar de Limpeza:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VIDA ÚTIL
1	Camiseta para uso interno, em malha de poliéster e algodão (malha PA 67% algodão e 33% poliéster), cor azul marinho, mangas curtas, com logotipo da empresa.	2	6 meses
2	Conjunto calça e camisa de manga curta, confeccionado em tecido brim ou oxford, com bolsos, na cor azul marinho, de boa qualidade e em modelagem tradicional, permitindo a mobilidade necessária ao desempenho das atividades.	2	6 meses
3	Agasalho de algodão de alta qualidade, tipo moletom, com gola careca, sem capuz, na cor azul marinho e logo da empresa.	1	12 meses
4	Bota feita em couro flexível, com solado de borracha antiderrapante, na cor preta.	2	12 meses
5	Par de meias, tipo soquete, feito em algodão, na cor preta.	2	12 meses

#### 5.1.3.18.3. Copeiro(a):

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VIDA ÚTIL
1	Camiseta para uso interno, em malha de poliéster e algodão (malha PA 67% algodão e 33% poliéster), cor branca, mangas curtas, com logotipo da empresa.	2	6 meses
2	Conjunto composto por: jaleco feito em brim ou oxford, na cor azul marinho, com bolsos laterais e caimento acinturado; calça feita em brim ou oxford, na cor azul marinho, com bolsos laterais.	2	12 meses
3	Avental com ajuste/amarração de cintura, na cor azul marinho.	1	12 meses
4	Sapato social, tipo confort, bico arredondado, salto baixo (de 2 a 5 cm), solado emborrachado, acabamento interno em tecido para maior conforto, na cor preta.	2	12 meses



5	Par de meias, tipo sapatilha (invisível), feita em algodão, poliamida/poliéster e elastano, na cor preta.	2	12 meses

5.1.3.19. A Contratada deverá observar as especificações de cada uniforme, em especial, no que tange ao tempo de uso de cada peça, as quais deverão ser substituídas nos prazos previamente estabelecidos, ou sempre que identificado desgaste prematuro, às expensas da Contratada.

5.1.3.20. Para o posto de **auxiliar de limpeza** deverão ser observadas as atividades essenciais e as frequências elencadas a seguir:

**5.1.3.20.1. Rotina diária:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio etc.
- b) Limpar as lixeiras situadas nas áreas privativas.
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia.
- d) Varrer e remover manchas dos pisos.
- e) Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e de mármore.
- f) Varrer os pisos de cimento.
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas duas vezes ao dia.
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas.
- k) Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração.
- l) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.1.3.20.2. Rotina semanal:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de madeira e vidros.
- c) Limpar com produto neutro, geladeiras, frigobares e fornos de microondas.
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.



- e) Limpar, com produto apropriado as forrações de material sintético, plástico e tecidos em assentos de cadeiras e poltronas bem como suas bases de sustentação.
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 5.1.3.20.3. Rotina mensal:

- a) Limpar rodapés.
- b) Limpar persianas, com equipamentos e acessórios adequados.
- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 5.1.3.21. Para o posto de **copeiro(a)**, as atividades previstas são:

- a) Manter provisões necessárias para a copa;
- b) Preparar e distribuir bebidas com orientação prévia;
- c) Retirar, lavar e esterilizar os equipamentos utilizados para seu trabalho;
- d) Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
- e) 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;
- f) Conservar com higiene o bom estado do ambiente de trabalho como um todo.

#### 5.1.3.22. Para o posto de **recepcionista**, as atividades previstas são:

- a) Recepcionar corretores, diretores, prestadores de serviços, visitantes, dentre outros, identificá-los, averiguar suas pretensões para prestar-lhes informações e direcioná-los;
- b) Receber recados e/ ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipular telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- c) Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) Manter em ordem todo o serviço de forma organizada para facilitar os procedimentos;
- e) Poderá executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

## 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o COFECI 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. A contratada designará formalmente um preposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O COFECI poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto designado, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelo respectivo substituto.

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

6.10. O fiscal do contrato anotar 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.

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



6.12. O fiscal 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.

6.13. 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.

6.14. O fiscal 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.

6.15. O fiscal 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.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158, da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do COFECI.

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

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

6.25.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.25.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.25.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

6.25.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

6.25.2. Entrega mensal ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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



6.25.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.25.3. Entrega, mensal, dos seguintes documentos:

6.25.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados;

6.25.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador a parte Contratante;

6.25.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.25.3.4. 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; e

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

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

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

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

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

6.25.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.25.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

6.25.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.26. Conta-depósito vinculada**

6.26.1. 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 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.26.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.



6.26.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.26.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.26.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.26.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.26.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

6.26.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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



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

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

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

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

## **7. DA LIQUIDAÇÃO, DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **7.1. Da Liquidação**

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.1.2.1. O prazo de validade;

7.1.2.2. A data da emissão;

7.1.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.1.2.5. O valor a pagar; e

7.1.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



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

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

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

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

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

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

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

## **7.2. Prazo de pagamento:**

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

## **7.3. Forma de pagamento:**



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

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

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

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

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

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. No caso de atraso pelo COFECI os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo).

7.6. 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.

7.7. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do COFECI.

7.8. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.9. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da contratada (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 artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.10. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente/contratada 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 ao COFECI (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e anexos).

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

#### **7.5. Da Repactuação Dos Preços Contratados**

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

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

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

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

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

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

**7.5.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4, da Lei n. 14.133/2021).



**7.5.5.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5, da Lei n. 14.133/2021).

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

**7.5.7.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1 e 2, da Lei n. 14.133/2021)

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

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

**7.5.9.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**7.5.21.** O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6, c/c o art. 135, § 6)

**7.5.22.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**7.5.23.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**7.5.24.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n 14.133, de 2021.

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

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

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

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

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 6, XLI, da Lei nº 14.133/2021, visto que o objeto da contratação configura serviço comum, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Previamente à contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) CADIN;

c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU  
(<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

d) Certidão Negativa Correicional – CGU  
(<https://certidoes.cgu.gov.br/>).



8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.5. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

#### **8.8.1. Habilitação Jurídica**

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

b) 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>;

c) 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;

d) 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;



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

f) 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;

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

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

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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;

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

e) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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;

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



g) 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;

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

### **8.8.3. Qualificação Econômico-Financeira**

a) 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;

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

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

d) 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;

e) 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;



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

g) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

#### **8.8.4. Qualificação Técnica**

a) Comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, 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;

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica – ACT, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa LICITANTE, desempenhado de forma satisfatória atividade compatível em características e quantidades de acordo com o objeto da contratação;

b.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, e-mail e telefone da pessoa jurídica que o emitiu, além da identificação (nome e função) do declarante. Caso estes requisitos não sejam atendidos, impossibilitando ao COFECI a efetuar diligência que julgar necessária, os atestados não serão considerados;

b.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b.3) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

d) Os atestados deverão referir-se a contratos já concluídos, ou cuja execução já tenha iniciado há pelo menos 12 (doze) meses com relação à data de apresentação do atestado, exceto se houver sido firmado para execução em prazo inferior, aceito apenas mediante apresentação do contrato. Em qualquer caso, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias para a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados;

e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;



f) 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

g) Não se aplica a participação de consórcios para esta contratação, considerando a baixa complexidade do objeto, bem como as condições e ofertas de mercado.

### **8.9. Dos Critérios Para Elaboração e Avaliação das Propostas de Preço**

8.9.1. Considerando que a data de apresentação das propostas poderá coincidir com a época de negociação de reajuste salarial das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cuja data-base é o mês de janeiro de cada ano, e a fim de evitar dúvidas aos interessados e possibilitar a mesma base de comparação entre as propostas a serem apresentadas no certame, fica estabelecido que as licitantes deverão elaborar as suas propostas considerando a parcela de custos de mão-de-obra (salário, encargos sociais, etc.) vigente no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, ficando assegurada à licitante vencedora, em caso de homologação de nova convenção coletiva antes da assinatura do contrato, o direito à atualização de sua proposta, conforme condições estipuladas para fins de repactuação da avença.

8.9.2. Registra-se que tal disposição foi concebida e está sendo adotada por este Conselho no presente edital para a contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, nos casos em que a licitação ocorre em época coincidente com a data-base da categoria envolvida, o que se mostra extremamente útil quando ainda não se tem homologada a nova convenção coletiva ou que esta seja homologada às vésperas do certame. Com isso, evita-se que haja dúvidas para a elaboração das propostas e assegura a indispensável isonomia entre os licitantes.

8.9.3. Não houvesse tal previsão, as empresas poderiam cotar seus preços baseados em convenções diversas, prejudicando o julgamento das propostas e o próprio resultado do certame.

8.9.4. Aliás, ressalta-se que a cláusula editalícia similares já foram levadas ao conhecimento do Tribunal de Contas do Distrito Federal que no âmbito do Processo nº 10.140/2016 (13864221), reafirmou a legalidade e saudou seu potencial de trazer isonomia ao certame, já que afastaria eventuais dúvidas e discrepâncias na elaboração das propostas comerciais.

8.9.5. Os salários estipulados para as categorias de trabalhadores previstas na presente contratação, que deverão ser considerados obrigatoriamente para efeito de elaboração das propostas, são os adiante indicados, os quais encontram-se vigentes a partir de 1º de janeiro



de 2025, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal, CNPJ nº 00.438.770/0001-10, e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS/DF, CNPJ nº 00.530.626/0001-00:

PROFISSIONAL	CBO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO NORMATIVO (R\$)
Recepcionista	4221-05	44 hrs	R\$ 2.574,37
Auxiliar (Servente) de Limpeza	5143-20	44 hrs	R\$ 1.743,69
Copeiro (a)	5134-25	44 hrs	R\$ 1.743,69

8.9.5.1. Desde já, esclarece-se que a Administração não possui competência para determinar qual é a Norma Coletiva de Trabalho na qual as empresas encontram-se vinculadas. Contudo, para o preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços os licitantes deverão utilizar, no mínimo, os salários e outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho “SINDISERVIÇOS CCT 2025”, aqui considerados como sendo: Vale-alimentação/refeição, Auxílio transporte, Plano de saúde, Seguro de vida, Auxílio creche ou educação, Cesta básica ou cartão alimentação adicional, assistência odontológica, assistência funeral; que foi adotada pela Administração para a composição do custo estimado da licitação.

#### 8.9.5.1.1. Justificativa

8.9.5.1.1.1. Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, a estimativa de custos da presente contratação foi elaborada considerando os valores de mercado e os encargos sociais e trabalhistas ordinariamente praticados no setor de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.9.5.1.1.2. Para tanto, foram considerados os benefícios de natureza social estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025/2026, firmada entre os sindicatos representativos do setor no Distrito Federal, como forma de garantir que os custos estimados sejam compatíveis com os padrões praticados pelo mercado e com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e do valor social do trabalho (art. 1º, III e IV, da CF/88).

8.9.5.1.1.3. Dentre os itens analisados e estimados com base na CCT e na prática do setor, destacam-se:

- Vale-alimentação/refeição
- Auxílio transporte
- Plano de saúde
- Seguro de vida



- Cesta básica
- Auxílio-creche (quando previsto)
- Adicional de insalubridade ou periculosidade, conforme aplicável
- Assistência odontológica
- Assistência Funeral

8.9.5.1.1.4. Importa destacar que a contratação, cujo objeto envolve a prestação de serviços terceirizados de auxiliar de limpeza, copeiro(a) e recepcionista, além do fornecimento de materiais de higiene, limpeza, EPI, ferramentas e uniformes, visa atender às necessidades contínuas do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

8.9.5.1.1.5. Os custos estimados foram elaborados com base nos valores usualmente praticados no setor, com o objetivo de assegurar a viabilidade das propostas, a justa remuneração do trabalho e a prevenção de propostas inexequíveis.

8.9.5.2. Ademais, poderá haver a exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta e/ou para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

8.9.5.3. Deve-se destacar ainda que a licitante deve possuir um CNAE preponderante compatível com as funções e atividades previstas no contrato.

8.9.6. A validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

8.9.7. A licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos apresentados nos Apenso I a III.

8.9.8. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, material, equipamentos, depreciação, seguro, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

8.9.9. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

8.9.10. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.



8.9.11. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

8.9.12. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

8.9.13. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

8.9.14. A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

8.9.15. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

8.9.16. Conforme Súmula n.º 254/2010 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

8.9.17. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”.

8.9.18. Na formulação de sua proposta, a licitante deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, consoante as Leis n.ºs 10.637/2002 e 10.833/2003, e Lei Complementar nº 123/06, no caso de micro e pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional.



8.9.18.1. A licitante deverá comprovar, por meio de documentação hábil, o seu regime de tributação, a fim de que se possa verificar se as alíquotas do PIS e da COFINS, consignadas na planilha de custos, estão em conformidade com sua opção tributária.

8.9.18.2. Considerando que a presente contratação caracteriza-se, para fins tributários, como cessão de mão de obra, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/1991, bem como dos arts. 112, 115, 117 e 118 da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022, as licitantes classificadas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), optantes pelo Simples Nacional, não poderão usufruir desse regime caso sejam contratadas.

8.9.18.3. Em conformidade com o art. 17, inciso XII; art. 30, inciso II; e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, essas empresas estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, sendo automaticamente excluídas do Simples Nacional a partir do mês seguinte à contratação. Essa diretriz está respaldada pelo Acórdão TCU nº 797/2011 - Plenário.

8.9.18.4. As licitantes não poderão apresentar planilhas de custos e formação de preços baseadas no regime de tributação do Simples Nacional, pois essa prática configuraria afronta às disposições da Lei Complementar nº 123/2006, conforme já manifestado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão nº 797/2011 - Plenário.

8.9.18.5. Caso uma licitante optante pelo Simples Nacional venha a ser contratada, deverá, até o último dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato, apresentar cópia dos ofícios enviados às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, comprovando a comunicação da contratação para fins de exclusão do regime do Simples Nacional.

8.9.18.6. Essa exigência segue o disposto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como o entendimento consolidado no Acórdão TCU nº 2.798/2010 - Plenário.

8.9.19. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos, aplicável a categoria profissional.

## **9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
  - i. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda



desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



9.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá o COFECI providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3. Quando a não conclusão do contrato referida na subcláusula decorrer de culpa da contratada:

10.3.1. Ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

10.3.2. Poderá o COFECI optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, por decisão arbitral ou por decisão judicial, aplicando-se as disposições dos artigos 138 e 139, da mesma Lei:

10.4.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.4.2. Se a operação implicar mudança da contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.



## 11. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado, conforme levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, para a contratação é de R\$ 438.922,08 (quatrocentos e trinta e oito mil e novecentos e vinte e dois reais e oito centavos), conforme tabela a seguir:

TIPO DE SERVIÇO	QTD/POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL (QTD X VU)	VALOR ANUAL
Auxiliar de limpeza – 44 h	3	R\$ 5.928,42	R\$ 17.785,26	R\$ 213.423,21
Recepcionista – 44 h	1	R\$ 7.699,92	R\$ 7.699,92	R\$ 92.399,04
Copeiro(a) – 44 h	1	R\$ 5.833,07	R\$ 5.833,07	R\$ 69.996,87
VALOR ESTIMADO MENSAL - MATERIAIS	Ver relação de Itens Constantes no 4.3	-----	R\$ 5.258,55	R\$ 63.102,60
VALOR ESTIMADO MENSAL - SERVIÇOS	5	-----	<b>R\$ 31.318,29</b>	<b>R\$ 375.819,48</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL (MATERIAIS + SERVIÇOS)</b>			R\$ 36.576,84	
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL (MATERIAIS + SERVIÇOS)</b>			R\$ 438.922,08	

## 12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: Nº 6.3.13.01.01.016 (Materiais de consumo/limpeza) e Nº 6.3.13.04.01.008 (Serviços de asseio e higiene).

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 13. DA EXPEDIÇÃO

13.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de Brasília, em 08 de abril de 2025, por:



Serviço Público Federal  
**CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS**  
COFECI



*Original Assinado.*

**Gean Silva**

Superintendente

*Original Assinado.*

**Ana Cláudia da Costa Vargas**

Coordenadora de Recursos Humanos

