

Termo de Referência 160/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
160/2023	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	RAFAEL HENRIQUE RAMPANELLI	28/07/2023 13:46 (v 1.1)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 596/2022		23223.002211/2023-62

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de apoio administrativo, vigia, limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários para atendimento no Campus Avançado Bom Sucesso, pertencente ao IF Sudeste MG, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2 Campus Avançado Bom Sucesso (Grupo 1):

Função	CBO	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de trabalhadores
Vigia (diurno)	5174-20	23647	Posto de trabalho 12x36	1 (1 posto = 2 trabalhadores)
Vigia (noturno)	5174-20	23957	Posto de trabalho 12x36	1 (1 posto = 2 trabalhadores)
Servente de limpeza (sem insalubridade)	5143-20	24023	Metro quadrado	1
Servente de limpeza (com insalubridade)	5143-20	24023	Metro quadrado	1
Contínuo	4122-05	5380	Posto de trabalho	1
Motorista	7823-05	15008	Posto de trabalho	1

1.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da data da assinatura do contrato ou de outra data específica que deverá estar explícita no termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa;

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto nos Planos de Contratações Anuais 2022 e 2023, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1 ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2023 / 10723648000140-0-000001/2022;

2.2.2 Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

2.2.3 Id do item no PCA: 1019, 1021;

2.2.4 Classe/Grupo: 853, 852;

2.2.5 Identificador da Futura Contratação: 158123-379/2021 e 158123-380/2021.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:

4.1.2 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.3 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.4 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.5 Que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.6 A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

4.1.7 São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

4.1.7.1 Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

4.1.7.1 Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

4.1.7.2 Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.1.7.3 Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.

4.1.7.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

4.1.7.5 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.1.7.6 Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo às orientações da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

4.1.7.7 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.1.7.8 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.1.7.9 Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.1.7.10 Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

4.1.7.11 Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

4.1.7.12 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

4.1.7.13 Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

4.1.7.14 Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.

4.1.7.15 Recolher as lâmpadas fluorescentes eventualmente substituídas durante a prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

4.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 Início da execução do objeto: A previsão de início da execução contratual é:

5.1.1 Grupo 1: 22 de outubro de 2023.

5.2 Para o **Grupo 1**, o controle da jornada de trabalho será por meio de **folha de ponto manual**.

5.3 Para a função de motorista, no **Grupo 1**, será exigida Carteira Nacional de Habilitação Profissional de categoria no mínimo B e demais exigências de acordo com a legislação vigente.

5.4 **Para o Grupo 1**, o contratado deverá apresentar os seguintes laudos:

- 5.4.1 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental
- 5.4.2 LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- 5.4.3 PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- 5.4.5 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- 5.4.6 Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

Local e horário da prestação dos serviços

5.5 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.5.1 Grupo 1: Rua da Independência, 30 – Bairro Aparecida – Bom Sucesso, MG. CEP: 37.220-000.

5.5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.5.2.1 Grupo 1: Os serviços de vigia (diurno) e vigia (noturno) serão prestados em escala de 12x36 horas, todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados, de 06 às 18h (diurno) e 18 às 06h (noturno);

5.5.2.2 Para a função de contínuo, no Grupo 1, o horário de expediente acompanhará o de funcionamento dos setores do ensino do Campus Avançado Bom Sucesso, normalmente entre 12 e 22h. Quando necessário, em virtude dos cursos que possuem aulas aos finais de semana, poderá haver jornada de 4h aos sábados entre 8 e 12h ou 9 e 13h, conforme constar no calendário acadêmico, sendo essas horas descontadas durante a semana seguinte.

5.5.2.3 Será permitida a utilização de banco de horas para a função de **motorista**, de acordo com exigências da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e legislação trabalhista, para horas que ultrapassarem a jornada diária de trabalho de segunda a sexta-feira. Em caso de necessidade de viagens esporádicas aos sábados, domingos e feriados, será previsto o pagamento de horas-extra para o cargo de motorista, conforme especificado no item 9 deste Termo de Referência.

5.5.2.4 Os demais serviços dos **Grupos 1** serão prestados em regime de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, acompanhando os dias e horários de expediente do órgão, normalmente entre 7 e 16h ou 8 e 17h, observando-se a jornada estabelecida e as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

5.5.2.5 No regime de 44 horas semanais os colaboradores terão direito ao intervalo para almoço, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigentes;

5.5.2.6 No regime de 44 horas semanais os colaboradores da contratada serão liberados para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11 e 13h.

5.5.2.7 Para a função de motorista, em virtude das viagens, o horário de almoço poderá ser variável.

5.5.2.8 Quando houver infração de trânsito praticada por empregados da Contratada na condução dos veículos do IF Sudeste MG, o Instituto deverá observar o seguinte:

5.5.2.8.1 as multas serão encaminhadas à Contratada, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto ao Setor de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;

5.5.2.8.2 o atraso no pagamento das multas, bem como a falta de comprovação do pagamento no prazo indicado no item anterior, sujeitará a Contratada à multa moratória, calculada à taxa de 10% (dez por cento) ao mês, dos respectivos valores;

5.5.2.8.3 a Contratada deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Contratante, para fins de registro;

5.5.2.8.4 no caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, o IF Sudeste MG poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.

5.5.2.9 O cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

Tarefas e rotinas a serem cumpridas

5.6 As tarefas serão executadas de acordo com os CBOs correspondentes de cada função.

5.7 A execução contratual observará, principalmente, as seguintes tarefas e rotinas:

5.7.1 Contínuo:

5.7.1.1 Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das dependências do órgão;

5.7.1.2 Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

5.7.1.3 Auxiliar na secretaria e nos serviços de apoio;

5.7.1.4 Arquivar documentos;

5.7.1.5 Auxiliar na montagem de processos;

5.7.1.6 Classificar documentos e objetos;

5.7.1.7 Conduzir visitantes aos setores;

5.7.1.8 Organizar agenda de trabalho;

5.7.1.9 Pesquisar documentos arquivados;

5.7.1.10 Preencher formulários;

5.7.1.11 Recepcionar visitantes e servidores;

5.7.1.12 Utilizar telefone e e-mail;

5.7.1.13 Operar equipamentos de escritório;

5.7.1.14 Transmitir mensagens orais e escritas;

5.7.1.15 Protocolar documentos e objetos.

5.7.2 Vigia (diurno e noturno):

5.7.2.1 Fiscalizar a guarda do patrimônio;

5.7.2.2 Exercer a observação do estacionamento e do edifício público, percorrendo-os sistematicamente;

5.7.2.3 Inspecionar as dependências prediais prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes;

5.7.2.4 Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

5.7.2.5 Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os locais desejados;

5.7.2.6 Acompanhar o fluxo de pessoas e mercadorias;

5.7.2.7 Fazer manutenções simples no local, nos materiais e nos equipamentos de trabalho.

5.7.3 Motorista:

5.7.3.1 Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores;

5.7.3.2 Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

5.7.3.3 Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

5.7.3.4 Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.7.4 Servente de limpeza:

5.7.4.1 Ficam adotados os índices de produtividade mínimos abaixo, por servente, tendo como referência jornada de 44 horas semanais e observada a periodicidade mínima prevista neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.

5.7.4.2 A produtividade mínima adotada e as áreas Internas do Campus Avançado Bom Sucesso (**Grupo 1**) foram consideradas conforme IN 05/2017 - MPOG e são as seguintes:

Áreas	Total em M ²	Produtividade Mínima
Pisos Frios (Salas Comerciais dos Andares)	562,90	800
Pisos Frios (Corredores e áreas de convivência)	307,04	1.000
Laboratórios	140,00	1.000
Banheiros	70,84	200
Área Total Construída: 1.080,78 m²		

5.7.4.3 Além da área construída, o Campus conta com uma área anexa que é utilizada para estacionamento e pátio com as seguintes características:

Áreas	Total em M ²	Produtividade Mínima
Piso Pavimentado Contíguo à Edificação	278,81	1.800

5.7.4.4 Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que serão limpas, levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados.

5.7.4.5 Para cada tipo de área, a Contratada poderá identificar a quantidade de profissionais que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

5.7.4.6 A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional conforme IN 05/2017 – MPOG.

5.7.4.7 Para a prestação dos serviços a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.7.4.8 Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade ainda não prevista neste Termo de Referência, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho.

5.7.4.9 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações deste Termo de Referência, podendo vir a serem acrescentadas ou alteradas as atribuições ou frequências, mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

5.7.4.10 Áreas de circulação interna: áreas internas com espaços livres, como hall /saguão e corredores:

a) **diariamente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc.), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- 2) varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4) passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 6) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) **diariamente, duas vezes**, quando não explicitado:

- 1) fazer a coleta dos resíduos dos cestos de lixo, mantendo-os isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico adequado e removidos para local indicado pela Contratante;
- 2) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) **semanalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4) limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 5) remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

- 7) higienizar os cestos;
- 8) encerar/lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 9) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) **mensalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 2) aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 3) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 5) remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) **trimestralmente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; limpar forros, paredes e rodapés;
- 2) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 3) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.7.4.11 Salas e andares administrativos:

a) **semanalmente, duas vezes**, quando não explicitado:

- 1) remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 4) varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) varrer os pisos;
- 7) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- 8) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10) limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 11) limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

- 12) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 13) remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 14) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) fazer a coleta do lixo e outros resíduos a serem definidos pelo Contratante;
- 16) lavar os cestos de lixo;
- 17) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) remover manchas de paredes;
- 2) limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4) lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) passar flanela nos móveis encerados;
- 6) remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7) remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) limpar paredes e rodapés;
- 2) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 4) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 6) aspirar o pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 7) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) limpar persianas com produtos adequados;
- 2) executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

5.7.4.11 Sanitários:

a) diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) fazer a coleta dos resíduos mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico adequado e removidos para local indicado pelo Contratante;
- 3) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) **semanalmente, duas vezes**, quando não explicitado:

- 1) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) lavar os cestos de lixo;
- 3) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4) limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) **mensalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) remover manchas de paredes;
- 2) limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
- 3) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 4) lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) **trimestralmente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 7) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) **Seqüência de execução da limpeza dos sanitários:**

- 1) Teto;
- 2) Paredes;
- 3) Espelhos;

- 4) Pias;
- 5) Torneiras;
- 6) Boxes;
- 7) Vasos sanitários e mictórios;
- 8) Piso

5.7.4.12 Áreas externas: calçadas e demais áreas de circulação externa:

a) **semanalmente, duas vezes**, quando não explicitado:

- 1) varrer o entorno do(s) prédio(s) (passeio e calçadas);
- 2) executar demais serviços considerados à frequência semanal.

b) **semanalmente, três vezes**, quando não explicitado:

- 1) recolher o lixo das lixeiras externas;
- 2) executar demais serviços considerados à frequência semanal.

c) **mensalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- 1) lavar entorno do(s) prédio(s) (passeio e calçadas);
- 2) executar demais serviços considerados à frequência mensal.

Materiais a serem disponibilizados

5.7.5 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

5.7.6 Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

- a) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;
- b) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7.7 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo qualquer substituição sempre que necessário.

5.7.8 Para os serviços de limpeza, a Contratada deverá observar as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017- MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência.

5.7.9 Considera-se ainda que a Contratada deverá determinar o quantitativo da mão de obra empregada, a partir dos limites mínimos produtivos padronizados pela IN 05/2017 – MPDG.

5.7.10 Para o **Grupo 1**, na formulação dos preços de referência, foram utilizadas as seguintes Convenções Coletivas:

Vigia, limpeza e contínuo: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE POUSO ALEGRE E REGIÃO, CNPJ n. 23.928.068/0001-30.

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG001144/2023

DATA DE REGISTRO NO MTE: 03/04/2023

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR005115/2023

NÚMERO DO PROCESSO: 19980.121193/2023-78

DATA DO PROTOCOLO: 30/03/2023

Motorista: SINDICATO DOS TRABS EM TRANSPORTES ROD DE LAVRAS, CNPJ n. 19.090.752 /0001-19.

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG002008/2022

DATA DE REGISTRO NO MTE: 23/06/2022

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR026601/2022

NÚMERO DO PROCESSO: 13621.111631/2022-10

DATA DO PROTOCOLO: 23/06/2022

5.7.10.1 Se no momento da licitação, houver Convenção Coletiva de Trabalho mais atual, as empresas licitantes deverão sempre considerar o documento mais recente.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.8 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.9 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.1.1 Contínuo:

03 (três) calças confeccionadas em tecido brim 100% algodão, corte reto tradicional, de boa qualidade na cor preta;

05 (cinco) blusas manga curta com logotipo da empresa, cor branca, cinza ou outra cor adotada pela empresa, desde que aprovada pelo Contratante, modelo gola polo, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;

01 (uma) jaqueta, tecido sintético de naylor ou moletom 100% algodão, na cor preta ou azul marinho, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;

01 (um) crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;

01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa contratada.

5.9.1.2 Serventes de limpeza:

03 (três) calças compridas de cor cinza escura ou outra cor adotada pela empresa, desde que aprovada pelo Contratante, confeccionada em tecido brim 100% algodão, de primeira qualidade;

05 (cinco) camisas de malha manga curta, gola redonda, cor branca, cinza ou outra cor adotada pela empresa, desde que aprovada pelo Contratante, com logotipo da empresa, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;

01 (uma) jaqueta, tecido sintético de nylon, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;

02 (dois) pares de tênis preto, confortável, leve, macio e flexível para as tarefas do dia a dia, confeccionado em napa de couro e como solado diretamente fundido ao tênis, sem nenhum detalhe de outra cor;

01 (um) par de botas de borracha, tipo galocha, na cor preta, sem nenhum detalhe de outra cor;

01 (um) crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;

01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

5.9.1.3 Vigia:

03 (três) calças confeccionadas em tecido brim 100% algodão, corte reto tradicional, de boa qualidade na cor preta;

03 (três) camisas sociais de botão e manga curta com o logotipo da empresa, cor branca, cinza ou outra cor adotada pela empresa, desde que aprovada pelo Contratante, opções de tecido: tricoline (65% poliéster e 35% algodão) ou malha PV (67% poliéster e 33% viscose), de primeira qualidade;

01 (uma) jaqueta, tecido sintético de nylon ou moletom 100% algodão, na cor preta ou azul marinho, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;

02 (dois) pares de sapato social de couro legítimo na cor preta;

05 (cinco) pares de meia, tipo social na cor preta;

01 (um) crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;

01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

01 (um) apito;

01 (um) lanterna tática led;

01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

5.9.1.4 Motorista:

- 02 (duas) calças tipo SOCIAL de tecido Oxford de cor preta;
- 03 (três) camisas do tipo SOCIAL (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa;
- 02 (duas) camisas do tipo SOCIAL (100% algodão), manga longa, com emblema da empresa;
- 01 (uma) jaqueta de tecido Tactel forrada na cor preta;
- 01 (um) sapato social de couro legítimo na cor preta;
- 05 (cinco) pares de meia tipo SOCIAL na cor preta;
- 02 (dois) cintos de couro de boa qualidade, na cor preta;
- 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: "A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado de Bom Sucesso";
- 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster.

5.9.2 A contratada deverá entregar **01 (um) conjunto completo** ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído, integralmente, todo o conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.9.3 Caso qualquer peça dos uniformes apresente alguma deterioração (manchas, rasgados, puídos, costura arrebentada etc), esta deve ser substituída a qualquer momento, mesmo antes do prazo apresentado no item anterior, sem qualquer custo adicional para a Contratante;

5.9.4 O tamanho das peças do uniforme deve atender ao padrão nacional de medidas, exceto quando não existir padrão definido;

5.9.5 Os uniformes que apresentarem qualquer tipo de transparência serão imediatamente devolvidos e deverão ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias;

5.9.6 Os sapatos devem ser de primeira qualidade, não devendo apresentar nenhum tipo de desconforto ao funcionário, sob pena de substituição dos mesmos no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data notificação.

5.9.7 A jaqueta serve para aquecer o funcionário em dias frios e deverá cumprir esse papel. Se for feita de tecido muito fino ou apresentar qualquer outra característica que impeça o cumprimento de sua função, as peças de todos os funcionários deverão ser substituídas no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação;

5.9.8 Pequenos ajustes nos uniformes, como bainhas, pences etc poderão ser feitos pelo próprio funcionário, que deverá apresentar um recibo ao preposto e a empresa contratada que deverá ressarcir-lo, integralmente, sem qualquer tipo de desconto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data notificação;

5.9.10 Todos os uniformes deverão apresentar material de primeira qualidade e atender integralmente aos padrões do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Os mesmos estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações contidas neste Termo de Referência, sob pena de substituição, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data notificação;

5.9.11 Qualquer julgamento ou notificação referentes aos itens anteriores serão feitos pelo gestor ou fiscal técnico designados para o contrato;

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa 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.

Preposto

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

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de expediente do órgão contratante, normalmente de segunda a sexta-feira, entre 8 e 17h.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.32 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. 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;
3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1. acima deverão ser apresentados.

6.34 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

6.40 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

6.43 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.

6.44 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.

6.45 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.

6.46 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.

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

6.48 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.

6.49 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.

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

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

6.52 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

6.57 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção

ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

6.60 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 Não produziu os resultados acordados;

7.2.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

7.8.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o 7.8.2 caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

7.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.21.1 O prazo de validade;

7.21.2 A data da emissão;

7.21.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 O valor a pagar; e

7.21.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.23 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.

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

7.25 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.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.30 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34 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.

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

Cessão de crédito

7.36 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.37 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.40 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.42 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.43 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.44 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.

7.45 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.

7.46 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, fun0s 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.

7.47 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:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.49 Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.50 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.

7.51 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.

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

7.53 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.

7.54 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será execução indireta.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6 **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>;

8.7 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;

8.8 **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](#).

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

8.10 **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13 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.

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

8.15 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](#);

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.20 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;

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

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

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

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

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

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

8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

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

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

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

8.24 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).

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.27.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.182.123,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **2.182.123,20** para o Campus Avançado Bom Sucesso (R\$ **436.424,64** por ano), conforme custos unitários apostos abaixo:

Para o Campus Avançado Bom Sucesso (**Grupo 1**):

Função	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Total (R\$)
Vigia (diurno) (1 posto 12x36 = 2 trabalhadores)	Posto de trabalho 12x36	1 (1 posto = 2 trabalhadores)	4.141,51	8.283,02	99.396,24	496.981,20
Vigia (noturno) (1 posto 12x36 = 2 trabalhadores)	Posto de trabalho 12x36	1 (1 posto = 2 trabalhadores)	5.197,65	10.395,30	124.743,60	623.718,00
Servente de limpeza (sem insalubridade)	Metro quadrado	1	3.507,27	3.507,27	42.087,24	210.436,20
Servente de limpeza (com insalubridade)	Metro quadrado	1	4.587,76	4.587,76	55.053,12	275.265,60
Contínuo	Posto de trabalho	1	3.507,27	3.507,27	42.087,24	210.436,20
Motorista	Posto de trabalho	1	6.088,10	6.088,10	73.057,20	365.286,00
Total		8				2.182.123,20

			36.368,72	436.424,64	
--	--	--	------------------	-------------------	--

9.2 Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste Termo de Referência, inclusive taxas, impostos, custos relacionados à manutenção de preposto no local da execução dos serviços e qualquer outro custo ou despesa existentes.

9.3 Para o motorista, estima-se em 5 (cinco) horas mensais por motorista, de prestação de serviços com adicional noturno previsto em caso de necessidade nas viagens.

9.4 Para o motorista, estima-se em 14 (quatorze) Diárias de Viagens mensais por motorista, em caso de necessidade, para a prestação de serviços de viagens, conforme tabela abaixo:

Nº	Composição do Valor de Diárias	Quantidade	V a l o r Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Diárias para capitais (sem pernoite)	02	65,42	130,84
2	Diárias para cidades com mais de 200 mil habitantes (sem pernoite)	04	54,51	218,04
3	Diárias para outras cidades (sem pernoite)	04	32,71	130,84
4	Diárias para capitais (com pernoite)	01	136,63	136,63
5	Diárias para cidades com mais de 200 mil habitantes (com pernoite)	02	95,18	190,36
6	Diárias para outras cidades (com pernoite)	01	91,08	91,08
TOTAL ESTIMADO MENSAL				897,79

9.5 Os valores estimados das diárias previstas na planilha de custos e formação de preços do Grupo 1 são referências colhidas pela Administração em contratos anteriores, que visam custear as despesas dos Motoristas da Contratada durante as viagens demandadas pela Contratante.

9.6 A fim de proporcionar isonomia entre os licitantes e evitar preços inexequíveis ou propostas que frustrem o princípio da economicidade, os valores contidos na tabela referente aos custos com diárias deverão OBRIGATORIAMENTE serem utilizados na proposta dos licitantes sob pena de desclassificação da mesma.

9.7 Estima-se em 16 (dezesesseis) horas mensais para o motorista, em caso de necessidade, para a prestação de serviços extraordinários (horas-extras) aos sábados, domingos e feriados.

9.8 Do total acima informado, 8 (oito) são horas-extras de 60% e 8 (oito) são horas-extras de 100%.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação: 20RL

Tipo de Ação: Atividade

Fonte: 1000000000

PTRES: 170742 (FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES)

Plano Interno: L20RLP0100N (GESTÃO ADMINISTRATIVA)

Natureza da Despesa e Subitem: 339037 (SUBITENS 01, 02, 03)

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAFAEL HENRIQUE RAMPANELLI

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2023 às 13:45:04.

MARCOS VINICIUS MORAIS NANGINO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2023 às 13:45:51.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR (1).pdf (550.29 KB)

Anexo I - IMR (1).pdf

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

TABELA I - INDICADORES

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços contratados nos padrões pretendidos pelo IF Sudeste MG.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	A cada ordem de serviço emitida.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Período da avaliação	Será realizada mensalmente no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, após a realização do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 4 ocorrências = recebimento de 100% da fatura; Faixa 2: de 5 a 8 ocorrências = recebimento de 99,5% da fatura; Faixa 3: de 9 a 12 ocorrências = recebimento de 99% da fatura; Faixa 4: de 13 a 15 ocorrências = recebimento de 98% da fatura; Faixa 5: 15 ou mais ocorrências = recebimento de 97% da fatura.
Sanção	Poderão ensejar rescisão contratual, a exclusivo critério da CONTRATANTE, as seguintes situações, sem prejuízo dos ajustes de pagamentos: a) a existência de 13 (treze) ou mais ocorrências em um único mês; b) a existência de 9 a 12 ocorrências mensais por seis vezes.

TABELA II – FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
1	Executar serviços fora dos padrões contratados e não corrigi-los no prazo determinado pela FISCALIZAÇÃO. (Por serviço inadequado).	
2	Utilização de produto/material inadequados e/ou quantidade inferior ao necessário para a execução do serviço. (Por verificação mensal).	

3	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO ou abandoná-lo, sem motivo justificado ou determinação formal. (Por serviço não executado ou abandonado).	
4	Danos físicos aos equipamentos não fornecidos pela empresa ou espaço físico do Contratante.	
5	Não cumprir os prazos de coleta e entrega estipulados pela Contratante.	
6	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.	
7	Deixar de atender às notificações da Contratante no prazo estabelecido.	
8	Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório. (Por verificação mensal, quando da medição dos serviços).	

TABELA III – AJUSTES NO PAGAMENTO (será preenchido quando do pagamento)

VALOR MENSAL DO CONTRATO			
PERÍODO MEDIDO			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	VALOR MEDIDO

*assinatura eletrônica