

ANEXO I

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL CAMPUS ALVORADA

(Processo Administrativo nº23739.000591/2023-91)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higiene, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para IFRS – *Campus Alvorada* e *Campus Vacaria*, 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. Estimativa de valores para a contratação pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor estimado para a contratação o Mensal	Valor estimado do Contrato (60 meses)
1	Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, a serem executados no IFRS <i>Campus Alvorada</i> , com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários, em regime de empreitada por preço global , com dedicação exclusiva de mão de obra. (04 postos – serventes de limpeza). Jornada de 44/sem. de segunda a sexta-feira. Produtividades fixas e metragens informadas no Termo de Referência.	Postos	04	R\$ 24.210,81	R\$ 1.452.648,60
2	Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, a serem executados no IFRS <i>Campus Vacaria</i> , com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários, em regime de empreitada por preço global , com dedicação exclusiva de mão de obra. (04 postos – serventes de limpeza). Jornada de 44/sem. de segunda a sexta-feira. Produtividades fixas e metragens informadas no	Postos	06	R\$35.075,97	R\$2.104.558,20

Termo de Referência.				
----------------------	--	--	--	--

- 1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é um serviço de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o *Estudo Técnico Preliminar*.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não estava previsto no Plano de Contratações Anual [2023], pois quando foi elaborado o PCA 2023 do *Campus Alvorada* havia um contrato vigente do serviço de limpeza. Todavia, a empresa Contratada desistiu da renovação contratual na iminência do prazo final de vigência. Portanto, a necessidade extemporânea de realização de um novo certame licitatório para a manutenção das atividades, haja vista que o serviço de limpeza é essencial para o funcionamento da instituição.
- 2.3. O objeto da contratação não estava previsto no Plano de Contratações Anual [2023], pois quando foi elaborado o PCA 2023 do *Campus Vacaria* havia um contrato vigente do serviço de limpeza. Todavia, a empresa Contratada desistiu da renovação contratual na iminência do prazo final de vigência. Portanto, a necessidade extemporânea de realização de um novo certame licitatório para a manutenção das atividades, haja vista que o serviço de limpeza é essencial para o funcionamento da instituição.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.1.1 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;
 - 4.1.2 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
 - 4.1.2.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

- 4.1.2.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- 4.1.2.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - 4.1.2.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - 4.1.2.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 4.1.2.2.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 4.1.2.2.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - 4.1.2.2.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 4.1.2.2.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
- 4.1.2.3. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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. A realização da vistoria será facultativa.
- 4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min.

- 4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.11. O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.13. Para as empresas que optarem pela não realização da vistoria será exigida uma declaração emitida pelo licitante (conforme modelo anexo ao edital), em que conste que conhece as condições locais para execução do objeto, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço, assumindo total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 4.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.15. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: ocorrerá a partir da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 Trata-se de serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.3 Todos os insumos constantes da planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato.

5.1.4 Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividades, mão de obra devidamente treinada e qualificada, assim como, observar ao disposto na IN n° 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

5.1.5 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mãos de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.1.5.1. Descrição sumária dos serviços, conforme a CBO:

5.1.5.1.1. Servente de Limpeza (CBO n° 5143): executam trabalhos de limpeza geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo;

5.1.5.1.2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos; 5.1.5.1.3.

Escolaridade: nível fundamental completo;

5.1.5.1.4. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento. Iniciativa para execução das rotinas e polidez no trato com colegas e público em geral;

5.1.5.1.5. Apresentar-se no local de serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

5.1.6 Os trabalhadores terceirizados (titulares e substitutos) ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada, devendo pertencer ao quadro de pessoal da empresa. A Contratada ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

5.1.7 A Contratada além do fornecimento de mão de obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de Limpeza, Conservação e Higienização e demais atividades correlatas, obriga-se a:

5.1.7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.1.7.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.1.7.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

5.1.7.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessários;

5.1.7.5. Manter sediado, junto à Administração, durante os turnos de trabalho elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.1.7.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

5.1.7.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

5.1.7.8. Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

5.1.7.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

- 5.1.7.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
- 5.1.7.11. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 5.1.7.12. Instruir os empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 5.1.7.13. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 5.1.7.14. Fazer Seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 5.1.7.15. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.1.7.16. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 5.1.8 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 5.1.9 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.
- 5.1.9.1. Descrição do serviço de servente de limpeza:
- 5.1.9.1.1. Os serviços de limpeza e conservação envolvem a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada que deverá exercer, no mínimo, as atividades abaixo elencadas:
- I) **Áreas Internas:** Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, banheiros e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).
- II) **Descrição dos serviços e frequências:**
- DIARIAMENTE (Uma vez, quando não explicitado):
- a. Remover com pano umedecido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc;
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e em local indicado pela CONTRATANTE, conforme horário de funcionamento do *Campus*.
- d. Proceder à lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitários;
- e. Varrer e passar pano úmido ou utilizar maquinário, nas áreas livres, corredores, saguão onde haja grande circulação de pessoas, quando se fizer necessário.
- f. Varrer, passar pano úmido ou utilizar maquinário e polir os balcões e os pisos

vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

- g. Varrer os pisos de cimento;
- h. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas;
- i. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- j. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das carteiras escolares;
- k. Informar à fiscalização, através do sistema, as condições de infraestrutura, sempre que necessário.
- l. Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária.

SEMANALMENTE (Uma vez quando não explicitado):

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas; c. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, fechaduras etc.; g. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, portas de vidro e vidros em geral;
- i. Executar demais serviços considerados necessários a rotina semanal.

MENSALMENTE (Uma vez quando não explicitado):

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar persianas com produtos adequados;
- d. Remover manchas das paredes;
- e. Limpar portas, grades, basculantes, etc;
- f. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE (Uma vez quando não explicitado):

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, duas vezes ao ano; b. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- c. Aspirar o pó e limpar calhas, luminárias e ventiladores de teto, quatro vezes ao ano persianas com produtos adequados;
- d. Realizar uma limpeza profunda nos pisos de madeira e pisos frios, com produtos adequados para cada tipo, encerar e polir com equipamentos adequados, duas vezes ao ano.

BANHEIROS (Diariamente, sempre que necessário):

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros;
- c. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos banheiros, divisórias internas e espelhos com pano umedecido em álcool;
- d. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.

LABORATÓRIOS (DIARIAMENTE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO):

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b. Abastecer com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e demais insumos necessários;
- c. Varrer, aspirar ou realizar a limpeza com o maquinário, removendo manchas dos pisos;
- d. Remover, com pano úmido, o pó das móveis dos laboratórios;
- e. Limpar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- f. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos.

SALAS DE AULAS (DIARIAMENTE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO):

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, duas vezes a três vezes ao dia, conforme horário de funcionamento do Campus;
- c. Varrer, aspirar ou realizar a limpeza com o maquinário, removendo manchas dos pisos;
- d. Remover, com pano úmido, o pó das móveis das salas de aula;
- e. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos.

III) Áreas Externas: Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. As áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

ESQUADRIAS EXTERNAS (QUINZENALMENTE, UMA VEZ):

- a. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

(SEMESTRAMENTE, UMA VEZ)

- a. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS (DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO)

- a. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza; b. Varrer as áreas pavimentadas;
- c. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

(SEMANALMENTE, UMA VEZ)

- a. Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- b. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

(MENSALMENTE, UMA VEZ)

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

DEMAIS SERVIÇOS, SEMPRE QUE NECESSÁRIOS:

- a. Regar as plantas; b. Aparar a grama.

5.1.10 O empregado da CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- 5.1.10.1. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- 5.1.10.2. Apresentar-se uniformizado, primando por sua aparência pessoal;
- 5.1.10.3. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 5.1.10.4. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio;
- 5.1.10.5. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE;
- 5.1.10.6. Utilizar equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva, quando necessários.
- 5.1.10.7. Impedir a utilização do local de trabalho para guarda de objetos estranhos a ele, por parte de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
- 5.1.10.8. Demonstrar educação, respeito, paciência, organização, capacidade de iniciativa, afabilidade e urbanidade;
- 5.1.10.9. Agir com agilidade e bom senso.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

ITEM 01 - Rua Prof. Darcy Ribeiro, 121 - Campos Verdes, Alvorada - RS - CEP: 94834-413.

ITEM 02 - Estrada Engenheiro João Viterbo de Oliveira, 3061 | Zona Rural | CEP: 95219-899 | Vacaria/RS.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre as 7h até as 22h, conforme a necessidade do órgão.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

5.4.1.1 As rotinas de trabalho diário, semanal, mensal e anual estão descritas no item 5.1.9 deste Termo de Referência.

5.4.1.2 O acompanhamento da execução contratual será realizado pelo fiscal técnico designado pela Administração do *Campus Alvorada/IFRS* e pela Administração do *Campus Vacaria*;

5.4.1.3 A contratada deverá designar um líder de equipe, entre os serventes de limpeza, na qual se reportará ao fiscal técnico para a resolução dos problemas na condução das atividades diárias e demais rotinas de trabalho;

5.4.1.4. Os trabalhadores terceirizados (titulares e substitutos) ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada, devendo pertencer ao quadro de pessoal da empresa. A Contratada ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

5.4.1.5 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Materiais a serem disponibilizados para o Item 01 - Campus Alvorada

5.5. 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:

5.5.1 **Materiais complementares** - os utensílios que deverá ser disponibilizados no início do contrato e com reposição quando necessário:

Itens	Materiais complementares – Utensílios (limpeza)	Unidade	Quantidade Anual
1	Escova para sanitário sem pote.	Unidade	10
2	Balde plástico (15L.), alça de arame galvanizado.	Unidade	4
3	Conjunto de balde com MPO (úmido) Giratório.	Unidade	4

4	Mangueira Jardim, material PVC e Poliéster trançado, ¾ com 50m e adaptadores. Pressão máx. 10 Bar., reforçada.	Unidade	1
5	Pá de recolhimento de lixo com cabo longo (1metro).	Unidade	4
6	Vassoura de nylon c/ cabo longo – 120 cm.	Unidade	8
7	Vassoura de jardim metálica, regulável, 22 dentes/palhetas em aço, com cabo 120 cm.	Unidade	2
8	Vasculhador para teto, vassoura, com cabo de madeira 300Cm. Cerdas sissal.	Unidade	4
9	Rodo: material do cabo e suporte de madeira. Cabo de 1,5 cm, comprimento do suporte de 60cm. Borrachas: 1 unidade.	Unidade	8
10	Rodo profissional, cabo alumínio, 40 cm, 02 borrachas	Unidade	8
11	Saco para aspirador em pó - compatível com o aspirador (3 unidades).	Unidade	4
12	Desentupidor para sanitário, cabo de madeira (50cm). Material de borracha flexível (preta).	Unidade	4

5.5.2 Equipamentos:

Ite ns	Equipamentos (limpeza)	Unida de	Quantidad e a disponibilizar
1	Escada em Alumínio regulável com 8 degraus.	unidade	1

2	Escada em Alumínio com 3 degraus	unidade	2
3	Aspirador de pó e água, elétrico 220V, com potência mínima de 1.200W, capacidade de 10l	unidade	1
4	Lavador de alta pressão, 220V, profissional 2200Psi	unidade	1
5	Tesoura de poda "8".	unidade	1
6	Tesoura para grama "12".	unidade	1

		de	
7	Carrinho de limpeza, com MOP completo (modelo referência NYKT03 – Bralimpia).	unidade	4
8	Roçadeira lateral a combustão, motor 2 tempos com no mínimo 38 cm ³ e 2,7 cv. MODELO REFERÊNCIA STIHL FS 350. O equipamento deverá acompanhar carretel para fio de nylon e lâmina metálica para corte. O equipamento deverá acompanhar chaves necessárias para substituição de carretel e manutenção básica. O equipamento deverá ser mantido sempre que necessário, não ficando o posto desguarnecido mais que 5 dias úteis. O equipamento deverá acompanhar cinto duplo para manuseio da roçadeira, junto ao corpo do operador.	unidade	1
9	Kit EPI para roçadeira, contendo: 1 Boné Roçador laranja com protetor de nuca de 20cm e protetor facial em tela de nylon; 1 Protetor auricular laranja concha de 14DB; 1 Avental de Bagum branco medindo 1,10 cm de altura x 0,70cm de largura; 1 Luva de Couro Vaqueta e Nylon modelo Florestal; 1 Perneira em Couro sintético MFA na cor preta.	unidade	2
13	Aparelho registrador de ponto eletrônico biométrico.	unidade	1
14	Sacho para jardim - cabo de madeira, mínimo 120 cm	unidade	1
15	Enxada larga - cabo de madeira, mínimo 130 cm	unidade	1

5.5.3 **MATERIAIS DE LIMPEZA** – Saneantes Domissanitários (disponibilidade mensal):

Ite ns	Materiais Saneantes e Domissanitários	Unida de	Quantida de (mês)
1	Álcool Etilico, líquido 70% (70° GL). Embalagem de 1L.	Litro	10
2	Álcool Etilico hidratado 70% apresentação Gel.	Litro	5
3	Sabão em barra glicerinado 200g.	Unida de	2
4	Alvejante sanitário. Bombona de 5 litros.	Galão	14
5	Cera líquida incolor. Bombona de 5 litros.	Galão	4
6	Removedor de cera. Bombona 1 litro.	Litro	0,2
7	Lustra móveis líquido. Embalagem 500 ml.	Frasco	6

8	Desinfetante líquido, concentrado eucalipto, floral ou lavanda. Germicida e Bactericida, embalagem de 5 litros.	Galão	10
9	Detergente líquido neutro. Embalagem 500 ml.	Frasco	10
10	Detergente multiuso a ser usado em pisos. Bombona de 5 litros.	Galão	3
11	Saponáceo cremoso. Embalagem de 500 ml.	Frasco	6
12	Esponja dupla face para limpeza. Cores diversas.	Unidade	15
13	Flanela para limpeza de algodão (40CM X 60CM). Cor Amarela.	Unidade	15
14	Pano de limpeza multiuso com agente bactericida. Tipo bobina de 300 m, largura 33cm. Cores diversas.	Unidade	0,5
15	Pano limpeza, material 100% algodão – Comprimento 70cm, largura 50cm. Chão, cor branca. Tipo saco (alvejado).	Unidade	15
16	Refil MOP úmido algodão compatível com o cabo.	Unidade	2
17	Refil acrílico (MOP seco), tamanho 60cm .	Unidade	3
18	Limpa vidros, líquido, cor incolor/azul. Galão de 5 litros.	Galão	4
19	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, cor azul, acidez neutro PH.	Litro	7

20	Sabão líquido neutro embalagem de 1 litro.	Litro	3
21	Fio de nylon 3mm quadrado para roçadeira 100 metros.	Rolo	1
22	Óleo dois tempos para roçadeira - STIHL 8017 H (500ML).	Frasco	3
23	Gasolina comum para a roçadeira e máquina cortadora de grama.	Litro	25
24	Pedra sanitária (25g.).	Unidade	48
25	Saco para lixo - 100 litros - Azul - pacote com 100 unidades	Pacote	2
26	Saco para lixo -100 litros - Preto - pacote com 100 unidades	Pacote	3

27	Saco para lixo – 60 litros - Azul - pacote com 100 unidades	Pacote	1
28	Saco para lixo – 60 litros – Preto - pacote com 100 unidades	Pacote	2
29	Saco para lixo - 20 litros – Azul - pacote com 100 unidades	Pacote	0,5
30	Saco para lixo - 20 litros - Preto - pacote com 100 unidades	Pacote	1,5

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.6.1 A demanda do órgão resultou da análise das experiências dos contratos anteriores, da atual necessidade da instituição e da economicidade, levando-se em consideração os critérios considerados adequados, características do serviço e a experiência da administração na fiscalização deste serviço.
- 5.6.2 A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que foi adotada para fins de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços é a da categoria profissional vinculada ao SIND das EMPR DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO EST DO RGS, CNPJ nº 87.078.325/0001-75 e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO RGS - SEEAC/RS, CNPJ nº 90.601.956/0001-31, número de registro no M T E: RS 000044/2023. Convenção esta que será denominada doravante simplesmente de CCT do SINDASSEIO – Porto Alegre/RS;
- 5.6.3 O salário normativo da CCT acima, para a função de Servente de Limpeza (CBO 5143), no valor de R\$ 1.431,04 (Um mil, quatrocentos e trinta e um reais e quatro centavos);
- 5.6.4 O adicional de insalubridade considerado é de 40% (quarenta por cento), conforme previsto na Convenção Coletiva da Categoria, cláusula 17, “b”, haja vista a grande circulação e quantidade de banheiros na Instituição;
- 5.6.5 Estes são os salários vigentes até o momento da divulgação do edital. Assim, caso haja divulgação de novas Convenções, Acordos ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional correspondente, da divulgação até o prazo de abertura das propostas, estas NÃO devem ser consideradas para formulação das propostas. Posteriormente à homologação do resultado e assinatura do contrato o fornecedor vencedor terá direito a repactuação prevista em contrato;
- 5.6.6 Caso a licitante esteja vinculada obrigatoriamente a outra CCT, que não a do SINDASSEIO – PORTO ALEGRE/RS deverá preencher a Planilha de Custos e apresentar sua proposta em conformidade com a CCT a que estiver vinculada.
- 5.6.7 Qualquer reajuste de salário ou aumento de qualquer outro insumo a ser pleiteado durante o prazo de vigência do contrato deverá estar em consonância com a CCT aceita na licitação, e/ou com a legislação pertinente, inclusive para fins de repactuação e revisão de preços;
- 5.6.8 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

5.6.9 Para o cálculo do vale transporte, utilizar-se-á o valor de referência de R\$ 4,80 (quatro reais e oitenta centavos), estabelecido pelo Decreto nº 252, de 09 de julho de 2021, na quantidade de 02 (dois) vales diários, tendo em vista a localização e as linhas de transportes público disponíveis;

5.6.10 O percentual do ISSQN do município de Alvorada, onde está localizado o Campus, para todos os postos a serem contratados é de 3,0% (três por cento);

5.6.11 O vale alimentação será disponibilizado conforme valores disponibilizados na CCT específica do cargo.

Uniformes e EPI's

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

5.7.1 Os uniformes e EPI'S deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

Itens	Composição das peças	Q. Inicial	Quantidade anual
1	Calça brim operacional com bolsos dianteiros.	4	4
	Calça tecido oxford com bolsos dianteiros	8	16
2	Camiseta de algodão manga curta.	8	16
3	Camiseta de algodão manga longa.	8	12
4	Botina com elástico nas laterais, sem cadarço, sola poliuretano PU (bi-densidade), antiderrapante, cano curto, acolchoado - tamanho sob medida.	6	6
5	Blusa de moletom de frio uniforme.	8	8
6	Luva de látex amarela (CA 44541) para limpeza de uso geral (curta).	12	12
7	Máscara descartável, capacidade de filtração 95%, tecido polipropileno impermeável (caixa com 50 unidades).	3	3
8	Óculos de Proteção, policarbonato, lente antiembaçante.	4	4
9	Protetor auricular em silicone - PAR (CA 14470).	8	8

5.7.2 Os uniformes e EPI's deverão ser entregues no início da execução do contrato, sendo 01 conjunto completo ao empregado, devendo as demais peças previstas no item 5.7, tabela –

itens 1,2 e 6, serem entregues a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

a) As camisetas deverão ser confeccionadas em algodão, com logomarca da empresa;

b) Os EPI's deverão seguir as normas técnicas estabelecidas na legislação vigente.

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

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

Materiais a serem disponibilizados para o Item 02 - Campus Vacaria

5.8. 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:

5.8.1 **Materiais complementares** - os utensílios que deverá ser disponibilizados no início do contrato e com reposição quando necessário:

Itens	Materiais complementares – Utensílios (limpeza)	Unidade	Quantidade Anual
1	Balde plástico 15 litros, alça arame galvanizado.	Unidade	6
2	Desentupidor de pia	Unidade	1
3	Desentupidor para sanitário, cabo de madeira (50cm). Material de borracha flexível (preta).	Unidade	1
4	Dispenser para papel toalha em bobina autocortante	Unidade	10
5	Dispenser para sabonete líquido de parede	Unidade	10
6	Dispenser para álcool gel de parede	Unidade	10
7	Escova para sanitário com pote	Unidade	15

8	Extensão elétrica com cabo pp 3x2,5mm com 50 m de comprimento (com suporte)	Unidade	2
9	Mangueira Jardim, material PVC e Poliéster trançado, ¾ com 50m e adaptadores. Pressão máx. 10 Bar., reforçada.	Unidade	3
10	Pá de recolhimento de lixo com cabo longo (1metro).	Unidade	6
11	Rodo de madeira com espuma 30 cm com cabo de madeira 120 cm	Unidade	4
12	Rodo profissional, cabo alumínio, 40 cm, 02 borrachas	Unidade	4
13	Vassoura de nylon c/ cabo longo – 120 cm - unidade padrão de qualidade BETANIN	Unidade	12
14	Vasculhador para teto / vassoura limpa teto tipo girafa com cabo	Unidade	4

5.8.2 Equipamentos:

Itens	Equipamentos (limpeza)	Unidade	Quantidade a disponibilizar
1	Balde MOP completo tipo BRALIMPIA-KT30FSAM (Com Balde Espremedor, Cabo de alumínio extensível, Garra Plástica, Refis mop Algodão)	unidade	6

2	Container de lixo com tampa e com rodas, capacidade de 1000 litros	unidade	6
3	Escada em Alumínio com 8 degraus	unidade	3
4	Escada em Alumínio com 3 degraus	unidade	3
5	Lavador de alta pressão, 220V, profissional 2200Psi	unidade	1
6	Máquina de lavar – 8,5kg	unidade	1
7	Relógio NEXTI- Aparelho registrador de ponto eletrônico biométrico.	unidade	1

5.8.3 **MATERIAIS DE LIMPEZA** – Saneantes Domissanitários (disponibilidade mensal):

Ite ns	Materias Saneantes e Domissanitários	Unida de	Quantida de (mês)
1	Álcool líquido 46°. Embalagem de 1 litro.	litro	15
2	Alvejante sanitário. Bombona de 5 litros.	galão	10
3	Desinfetante líquido, concentrado eucalipto, floral ou lavanda. Germicida e Bactericida, embalagem de 5 litros.	galão	5
4	Detergente multiúso a ser usado em pisos. Bombona de 5 litros.	galão	2
5	Esponja dupla face para limpeza . Cores diversas.	unidade	6
6	Flanela para limpeza de algodão (40CM X 60CM). Cor Amarela.	unidade	8
7	Limpa vidros, líquido, cor incolor/azul. Galão de 5 litros.	galão	4
8	Limpador multiúso (tipo Veja)	500 ml	6
9	Luva para procedimento não cirúrgico, material látex, natural, integro e uniforme. Características adicionais: lubrificada com pó bioabsorvível, descartável, apresentação atóxica, tipo ambidestra. Tamanhos diversos. Caixa 100 unidades.	caixa	2
10	Odorizador de ambiente. Frasco de 360 ml.	360 ml	8
11	Pano limpeza, material 100% algodão – Comprimento 70cm, largura 50cm. Chão, cor branca. Tipo saco (alvejado).	unidade	8
12	Pedra sanitária (25g.).	unidade	30
13	Refil (MOP úmido) algodão compatível com o cabo.	unidade	6
14	Refil (MOP seco) algodão compatível com o cabo.	unidade	4
15	Sabão líquido neutro,lava roupas, embalagem de 5 litro.	galão	2
16	Sabão em pó 5kg, padrão de qualidade OMO.	kg	2
17	Saponáceo líquido. Embalagem de 500 ml.	500 ml	8

18	Saco para lixo -100 litros - Preto - pacote com 100 unidades	pacote	6
19	Saco para lixo - 20 litros – Azul - pacote com 100 unidades	pacote	5

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.9.1 A demanda do órgão resultou da análise das experiências dos contratos anteriores, da atual necessidade da instituição e da economicidade, levando-se em consideração os critérios considerados adequados, características do serviço e a experiência da administração na fiscalização deste serviço.
- 5.9.2 A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que foi adotada para fins de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços é a da categoria profissional vinculada ao SIND das EMPR DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO EST DO RGS, CNPJ nº 87.078.325/0001-75 e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO RGS - SEEAC/RS, CNPJ nº 90.601.956/0001-31, número de registro no M T E: RS 000044/2023. Convenção esta que será denominada doravante simplesmente de CCT do SINDASSEIO – Porto Alegre/RS; para o Campus Vacaria deverá ser adotada e aplicada a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS 000039/2023 - vigência de 01/01/2023 à 31/12/2023
- 5.9.3 O salário normativo da CCT acima, para a função de Servente de Limpeza (CBO 5143), no valor de R\$ 1.431,04 (Um mil, quatrocentos e trinta e um reais e quatro centavos);
- 5.9.4 O adicional de insalubridade considerado é de 40% (quarenta por cento), conforme previsto na Convenção Coletiva da Categoria, cláusula 17, “b”, haja vista a grande circulação e quantidade de banheiros na Instituição;
- 5.9.5 Estes são os salários vigentes até o momento da divulgação do edital. Assim, caso haja divulgação de novas Convenções, Acordos ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional correspondente, da divulgação até o prazo de abertura das propostas, estas NÃO devem ser consideradas para formulação das propostas. Posteriormente à homologação do resultado e assinatura do contrato o fornecedor vencedor terá direito a repactuação prevista em contrato;
- 5.9.6 Caso a licitante esteja vinculada obrigatoriamente a outra CCT, que não a do SINDASSEIO – PORTO ALEGRE/RS deverá preencher a Planilha de Custos e apresentar sua proposta em conformidade com a CCT a que estiver vinculada.
- 5.9.7 Qualquer reajuste de salário ou aumento de qualquer outro insumo a ser pleiteado durante o prazo de vigência do contrato deverá estar em consonância com a CCT aceita na licitação, e/ou com a legislação pertinente, inclusive para fins de repactuação e revisão de preços;
- 5.9.8 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 5.9.9 Para o cálculo do vale transporte, utilizar-se-á o valor de referência de R\$ 4,80 (quatro reais e oitenta centavos), estabelecido pelo Decreto nº 252, de 09 de julho de 2021, na quantidade de

02 (dois) vales diários, tendo em vista a localização e as linhas de transportes público disponíveis;

5.9.10 O percentual do ISSQN do município de Alvorada, onde está localizado o Campus, para todos os postos a serem contratados é de 3,0% (três por cento);

5.9.11 O vale alimentação será disponibilizado conforme valores disponibilizados na CCT específica do cargo.

Uniformes e EPI's Campus Alvorada

5.10. Os uniformes e EPI'S 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:

5.10.1 Os uniformes e EPI'S deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

Itens	Composição das peças	Quantidade anual
1	Calça brim operacional	3
2	Camiseta de algodão manga curta	3
3	Camiseta de algodão manga longa	3
4	Calçado fechado de segurança, impermeável e antiderrapante	1
5	Blusa de frio	2
6	Bota de borracha cano médio	1
7	Bata de Limpeza com bolso	1
8	Luva de látex cano longo, vários tamanhos	12
9	Máscara Descartável para pó	12
10	Óculos de Proteção	1
11	Protetor auricular	1

- 5.10.2 Os uniformes e EPI's deverão ser entregues no início da execução do contrato, sendo 01 conjunto completo ao empregado, devendo as demais peças previstas no item 5.8.1, tabela – itens 1,2 e 6, serem entregues a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.10.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- c) As camisas deverão ser confeccionadas em algodão, com logomarca da empresa;
 - d) Os EPI's deverão seguir as normas técnicas estabelecidas na legislação vigente.
- 5.10.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.10.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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, mínimo, de uma vez por semana, presencial e no horário comercial.
- 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 aprazadas, 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), conforme previsto no Anexo ao Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 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 por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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)
- 6.25. 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)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1** O fiscal técnico fará observação diária e "in loco" da execução dos serviços, apontando eventuais inconsistências ao preposto da contratada para que providencie as correções que se façam necessárias.
- 6.27. 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.
- 6.28. 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.
- 6.29. 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

- 6.30. 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).
- 6.31. 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).

6.32. 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.

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

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

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. 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
- e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8 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.
- 6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

Gestor do Contrato

- 6.34. 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).
- 6.35. 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).
- 6.36. 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).
- 6.37. 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).
- 6.38. 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).
- 6.39. 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).
- 6.40. 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

*Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: maio/2023 Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação*

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **modelo Anexo ao Edital** 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 produzir os resultados acordados;
 - 7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: 7.4.1 O cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1 o prazo de validade;
 - 7.23.2 a data da emissão;
 - 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5 o valor a pagar; e
 - 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. 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.
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

*Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: maio/2023 Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação*

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 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, 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.
- 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 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.
- 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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 a empreitada por preço global.

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% (dezesesseis 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, conforme modelo constante, **Anexo ao Edital** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é

superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 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 Técnica

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

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.27. 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.
- 8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.28.1 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;
 - 8.28.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.29. 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.
- 8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.31. 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.

- 8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.33. 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.
- 8.34. 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

- 9.1. Conforme custos unitários apostos na tabela do subitem "1.2.", os custos estimados totais dos contratação dos itens para o período de 5 (cinco) anos foi estimado em R\$ 3.557.206,80 (três milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil duzentos e seis reais e oitenta centavos), sendo:
- 9.1.1. Campus Alvorada - R\$ 1.452.648,60 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e dois mil seiscentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos); e
- 9.1.2 Campus Vacaria - R\$ 2.104.558,20 (dois milhões, cento e quatro mil quinhentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos).";

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 26419/158745
 - II) Fonte de Recursos: 14440000000;
 - III) Programa de Trabalho: 170966;
 - IV) Elemento de Despesa: 339039-78;
 - V) Plano Interno: L20RLP0100I.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Alvorada, 21 de setembro de 2023.

Assinatura da equipe de planejamento da contratação:

André Luiz da Rosa

SIAPE: 2299421

Coordenador de Compras e Licitações

[Portaria nº 119, de 30 de agosto de 2021](#)

Alaor Ribeiro de Souza

SIAPE: 1166752

Diretor de Administração e Planejamento

[Portaria nº 117, de 30 de agosto de 2021](#)