

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
SPRF-MG – PREGÃO Nº 90003/2025**

(Processo Administrativo nº 08650.094764/2023-18)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo, abrangendo conservação e limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESTIMATIVA CONTRATUAL MÁXIMA – CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – NOA-MG – SPRF-MG											
VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS E ADMISSÍVEIS PARA CONTRATAÇÃO											
	Item	Localidade	Descrição	CATSERV	Unidade	Produtividade (m²)	Quantidade Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Quantidade Anual	Valor Total Anual (R\$)
GRUPO 1	1	BELO HORIZONTE	Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Piso Frio	27782	m²	800	203,43	5,68	1.155,48	2.441	13.865,79
	2		Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Banheiros	24090	m²	200	8,40	22,70	190,68	101	2.288,16
	3		Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Almoz./Galpões	24090	m²	1.500	254,17	4,54	1.153,93	3.050	13.847,18
	4		Serviços Conservação e Limpeza: Esquadria Externa	24058	m²	300	40,80	1,28	52,22	490	626,69
	5		Serviços Conservação e Limpeza: Insumos	25194	Mês	-	1	716,60	716,60	12	8.599,17
	Item								3.268,92		39.226,99
	TOTAL – CONTRATAÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – NOA-MG										
	BELO HORIZONTE – MG								3.268,92		39.226,99
	TOTAL								3.268,92		39.226,99

1.1.1 Todos os serviços serão contratados em **Grupo Único**.

1.1.2 Não será admissíveis, para a contratação, valores totais ou de qualquer item superiores aos estimados e máximos admissíveis, previstos nesta tabela.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo com a utilização principal do cargo de Faxineiro (CBO 5143-20), a ser desenvolvido nas instalações da NOA-MG, conforme anexos, nas localidades indicadas do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. Caso haja alguma alteração das áreas ou endereço listados nos anexos deste Termo de Referência, a CONTRATANTE informará à futura CONTRATADA as alterações a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço, respeitados os limites legais para alterações contratuais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000029/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 08/02/2024;
- III) Id do item no PCA: 191;
- IV) Classe/Grupo: 853 – SERVIÇO DE LIMPEZA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200115/000030/2024

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 requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:*

4.2. *Além destes, ainda devem ser observadas as previsões constantes do ETP e as seguintes.*

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

4.3. *Na presente contratação não haverá a indicação de marca(s), somente característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares de: Insumos, equipamento e uniformes.*

4.4. *A especificação e descrição, assim como quantitativos, estão descrito nos Estudos Técnicos Preliminares da Contratação (ETP) anexo a este.*

Subcontratação

4.5. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.6. *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.*

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

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

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

Vistoria

4.10. *Não será exigida vistoria dos locais de prestação dos serviços, como requisito de habilitação de proposta no certame licitatório, tendo em vista a clara e precisa descrição dos imóveis e serviços demandados no ETP.*

4.11. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços não é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.*

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

4.13. *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.*

4.14. *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.*

4.15. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1 *Início da execução do objeto: em no máximo 20 (vinte) dias da assinatura do contrato;*

5.1.1.1. *Em até 3 (três) dias após a assinatura do contrato será realizada reunião inicial, entre funcionário formalmente apresentado pela Contratada e servidores da SPRF-MG, em que serão alinhados os detalhes atinentes ao início da execução dos serviços.*

5.1.2 *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão conforme descrições dos Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e seus Anexos;*

5.1.3 *Cronograma de realização dos serviços: serão conforme descrições e especificações do ETP da Contratação e seus Anexos.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Complexo Pampulha - Av. Santa Rosa, 10 - São Luiz, Belo Horizonte - MG, 31270-750;*

5.3. *Os serviços serão prestados no horário: entre 07h00 e 17h00, de segunda a sexta feira, com carga horária de no mínimo 02 (duas) horas no dia, conforme área a ser limpa, demanda prevista e rotina especificada;*

5.3.1 *preferencialmente os serviços serão feitos na parte da manhã, iniciando às 08h00;*

5.3.2 *O horário poderá ser alterado conforme tratativas com a Chefia da NOA-MG, visando melhor logística e eficiência no trabalho.*

Rotinas a serem cumpridas

5.4. *A execução contratual observará as rotinas especificadas nos Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Anexos.*

Materiais a serem disponibilizados

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 *A especificação e quantitativos previstos de insumos e equipamento constam em Anexos a este Termo de Referência.;*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Localidade	Descrição	CATSERV	Unidade	Produtividade (m²)	Quantidade Mensal
BELO HORIZONTE	Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Piso Frio	27782	m²	800	203,43
	Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Banheiros	24090	m²	200	8,40
	Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Almoz./Galpões	24090	m²	1.500	254,17
	Serviços Conservação e Limpeza: Esquadria Externa	24058	m²	300	40,80
	Serviços Conservação e Limpeza: Insumos	25194	Mês	-	1

5.6.1 Para o dimensionamento da proposta a licitante deverá elaborar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, com o custo mensal e anual, para o cargo profissional definido neste instrumento, em conformidade com o modelo contido no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, totalizando por 12 (doze) meses - conforme Modelo de Proposta (vide Anexo do Edital).

5.6.2 Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como, dos demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

5.6.2.1. Foi utilizada como referência à confecção das Planilhas de Custos e Formação de Preços, na pesquisa de preços e considerada como base a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024	
BELO HORIZONTE - MG	
SINDEAC - MG	
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG004113/2023
DATA DE REGISTRO NO MTE:	22/12/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	MR071804/2023
NÚMERO DO PROCESSO:	19980.235682/2023-14
DATA DO PROTOCOLO:	20/12/2023

As planilhas serão disponibilizadas (em formato excel – xls – editável) juntamente ao Edital e Modelo de Proposta para apoio, orientação, informação e modelo a ser enviado ao órgão, quando da proposta vencedora.

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

5.7.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações

climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Descrição	Unidade	Quant. 1º Mês	Quant. 7º Mês	Quant. Anual
1	Camiseta unissex, de manga curta; em malha flamê (100% algodão) ou malha fria PV (poliéster de 60 a 67% e Viscose 33 a 40%), modelagem levemente solta, barra reta e gola em V ou O, com logotipo da empresa contratada estampado no peito. O logotipo não pode ser semelhante ao utilizado pela PRF em seus uniformes. COR: conforme padronagem adotada pela contratada, “EXCETO AZUL ESCURO, NOTURNO OU MARINHO” , ou qualquer outro tom de azul de forma a se evitar a semelhança com o uniforme (camisa e camiseta) adotado pela PRF.	Unid.	6	4	10
2	Calça Tactel unissex, com elástico, com zíper ou botões, sem forro, confeccionada em tecido tactel (Poliéster 100%), com dois bolsos dianteiros embutidos, um bolso traseiro direito e um bolso sacolinha com lapela em cada lateral de cada perna. O logotipo deverá estar gravado na calça, porém, não pode ser semelhante ao utilizado pela PRF em seus uniformes. COR: conforme padronagem adotada pela contratada, “EXCETO CAQUI” , ou qualquer outro tom de cor de forma a se evitar a semelhança com o uniforme (calça) adotado pela PRF.	Unid.	4	2	6
3	Botas, tipo galocha, cano longo, com solado antiderrapante; bota de segurança, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila, injetado em uma só peça. Característica Comprimento do cano 26cm	Par	1	1	2
4	Meias, modelo soquete ou equivalente; em algodão ou algodão e poliamida	Par	6	4	10
5	Avental impermeável, em PVC, com forro em tecido de poliéster, com alça no pescoço e tiras para regulagem soldadas eletronicamente e utilizadas para ajuste nas costas. Tamanho mínimo: 1.20m x 0.60m	Unid.	2	2	4
6	Bota cano curto de Segurança, em couro, na cor preta, tipo botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material reciclável montada pelo sistema strobel.	Par	2	1	3

Item	Descrição	Unidade	Quant. 1º Mês	Quant. 7º Mês	Quant. Anual
7	Capa para chuva, com capuz fixo sem cordão, em material resistente, mangas longas; fechamento com botões de pressão plásticos ou em metal, material Laminado PVC 015 sarja transparente.	Unid.	1	0	1
8	Conjunto de Tactel (jaqueta agasalho) com forro, 100% Poliéster. Tem forro em forma de tela. A jaqueta tem dois (2) bolsos, um (1) em cada lateral.	Unid.	2	0	2

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

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

5.8.2.2. 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;

5.8.2.3. Demais detalhes sobre uniformes vide Anexos deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se da seguinte etapa:

5.9.1 Ao final do contrato, o Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigido, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Do controle da carga horária:

5.10. A Contratada deverá controlar o horário de entrada e saída dos funcionários, com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de folha de ponto.

5.10.1 Considerando as demandas previstas, as áreas a serem trabalhadas, as produtividades adotadas (vide Anexos), periodicidade de atividades, estima-se como necessária e suficiente para prestação dos serviços, com a qualidade requerida, a carga horária aproximada de 30 (trinta) horas semanais. O que configuraria dois terços de um expediente de trabalho.

5.11. O atraso não justificado, de até 01 (uma) hora do início das atividades, ensejará glosa de 01 (uma) hora e a fração que ultrapassar esse período ensejara glosa na hora subsequente, por ocorrência diária. Ex: Atraso de 2h15min, glosa de 3 h.

5.12. O atraso não justificado, ou com justificativa não aceita pelo gestor/fiscal técnico, superior a 01 (uma) hora do início das atividades eventuais, ensejará glosa de 02 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços, no caso de posto eventual.

5.13. Nas hipóteses previstas nos itens anteriores, a realização da atividade só poderá ser iniciada com autorização do Gestor ou do Fiscal Técnico do Contrato, e não desobriga a Contratada de apresentar o respectivo substituto para os postos descobertos, além de que será utilizada a glosa respectiva na fatura da Contratada assim como serão contabilizados para fins dos parâmetros previstos no IMR.

5.14. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, que deverá ser precedida de comunicação por parte da contratada para análise e anuência do gestor e/ou fiscal do contrato, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

5.15. As horas suplementares e as compensações deverão obedecer, entre outros dispositivos, o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e devem ser acompanhadas exclusivamente pela Contratada.

5.16. Quanto a substituições, a Contratante reserva-se o direito de:

5.16.1 Não solicitar a **substituição** temporária do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

5.16.2 Exigir formalmente a **substituição**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado, ou mesmo do Preposto da Contratada, que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas, sendo que a comunicação dessa exigência de substituição, servirá, também, como comunicação oficial do fato, à Contratada.

5.16.3 Comunicar oficialmente, por escrito, à Contratada quando não houver necessidade de **substituição** de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, o que, nesse caso, ensejará o não pagamento referente ao posto de serviço não substituído, naquele período.

5.16.4 A Contratada não poderá substituir funcionários sem a prévia comunicação e anuência do Gestor e do Fiscal Técnico do Contrato.

5.16.5 A Contratada deverá formalizar, antecipadamente no prazo mínimo 72 (setenta e duas) horas, pedidos de substituições referente às ausências temporária ou definitiva do funcionário, apresentando dados pessoais e currículo do colaborador para fins de análise e aprovação da Contratante, considerando as questões legais, regimentais e regulares que envolvem a segurança orgânica do órgão. Dessa forma, é vetada a permanência de qualquer colaborador ou preposto da empresa nos postos de trabalho ou nas atividades correspondentes a este contrato, para substituição de faltas, licenças, férias, etc, de outros colaboradores, sem que tenha sido submetido e aprovado pela área responsável pela segurança orgânica da SPRF/MG.

5.16.6 Esse prazo poderá ser reduzido nos casos fortuitos ou de força maior desde que devidamente justificados e aprovados pela gestão/fiscalização dos contratos.

5.16.7 Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos com a disponibilização integral das horas e postos de trabalho, de modo que as saídas antecipadas, ausências e faltas dos colaboradores da contratada serão glosadas na proporção do serviço não executado.

Do perfil dos colaboradores:

5.17. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional pertencente à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE:

CARGO	FAXINEIRO
CÓDIGO CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5143-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atribuição de efetuar a limpeza e conservação de predial, incluindo seus móveis e utensílios
ATRIBUIÇÕES	Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..), Retirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano em pisos e objetos como meio de limpeza, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo, Controlar o estoque de material, Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada,

	Avaliar grau de sujeidade, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos (químicos e de limpeza), Dosar produtos químicos, Solicitar equipamentos e materiais, Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza, Usar uniforme, Utilizar EPI, Inspeccionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação, Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, Relatar avarias nas instalações e outros serviços correlatos a conservação e limpeza.
--	---

REQUISITOS	
JORNADA DE TRABALHO	Conforme demanda, cronograma e atividades previstas: máxima de 44 horas, sendo impreterivelmente executada de segunda a sábado, semanalmente.
GRAU DE INSTRUÇÃO	Ensino fundamental.
EXIGÊNCIA LEGAL	Não identificada.
EXPERIÊNCIA	Desnecessária.
CONHECIMENTO	Português básico e conforme atividades a serem desenvolvidas.
HABILIDADE	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações, importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Redação – capacidade de elaborar textos simples; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
ATITUDES	Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – demonstrar resistência física, destreza manual, agilidade; Empatia - capacidade de trabalhar em equipe; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Pró-atividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.18. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da NOA-MG, unidade da SPRF/MG, sob orientação de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, normas e regras da instituição.

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 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

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

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.10. 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);
- 6.11. 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](#));
- 6.12. 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](#));
- 6.13. 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](#));
- 6.14. 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](#)).

- 6.15. *A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.*
- 6.16. *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.*
- 6.17. *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.*
- 6.18. *O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.*
- 6.19. *A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.*
- 6.20. *Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.*
- 6.21. *É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.*
- 6.22. *O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.*
- 6.23. *A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).*
- 6.24. *A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)*
- 6.25. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*
- 6.25.1 *vide Anexos deste Termo de Referência.*
- 6.26. *A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.*
- 6.27. *As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.*
- 6.28. *Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.*

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. 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):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo

Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.32.1.4. 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:

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

6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4 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.

6.32.5 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.

6.32.6 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.

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

6.32.8 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.

6.32.9 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.

6.32.10 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12 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.

6.32.13 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.

6.32.14 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.

6.32.15 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.

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

6.32.17 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.

6.32.18 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.

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

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

6.32.21 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.

6.32.22 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

6.33. *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).*

6.34. *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).*

6.35. *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).*

6.36. *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).

6.37. 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).

6.38. 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).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-B 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 vide Anexos deste Termo de Referência.

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 consequente 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 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** de correção monetária.*

Forma de pagamento

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 abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.*

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

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

7.44. *Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.*

7.45. *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.*

7.46. *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.*

7.47. *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.*

7.48. *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:*

7.48.1 *13º (décimo terceiro) salário;*

7.48.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*

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

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

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

7.49. *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.*

7.50. *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.*

7.51. *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.

7.52. *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.*

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

7.54. *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.*

7.55. *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 GLOBAL, ou seja, MENOR PREÇO PELO GRUPO DE SERVIÇOS.*

8.2. ***Todos os serviços serão contratados em Grupo único, para uma única localidade.***

8.3. ***Não serão admissíveis valores totais ou de qualquer item superiores aos estimados e máximos admissíveis, previstos neste documento.***

8.4. *Caso sejam adotadas produtividades diferentes às previstas aqui, estas deverão ser justificadas e suas exequibilidades comprovadas; além de ensejarem eventuais diligências por parte do órgão para sua confirmação.*

Regime de Execução

8.5. *O regime de execução do contrato será empreitada por preço global uma vez que os serviços são de baixa complexidade e de fácil dimensionamento.*

Exigências de habilitação

8.6. *Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:*

Habilitação jurídica

8.7. ***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;*

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

8.9. ***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>;*

8.10. *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;*

8.11. **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.](#)

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

8.13. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. *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.*

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

8.18. *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](#);*

8.19. *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;*

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

8.21. *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.*

8.22. *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

8.23. *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;*

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

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

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

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

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

8.25.4 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;

8.25.5 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;

8.25.6 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.

8.26. *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).*

Qualificação Técnica

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

8.27.1 *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.*

8.27.2 *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

8.28. *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.*

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

8.29.1 gestão de mão de obra (fornecimento de mão de obra contínua, com dedicação exclusiva) com quantitativo igual a 1 (um) ou com características idênticas ao licitado;

8.29.2 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **01 (um)** ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.30. *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.*

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

8.32. 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.

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

8.34. 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.

8.35. 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. O custo estimado total da contratação é de **R\$39.226,99** (trinta e nove mil duzentos e vinte e seis reais e noventa e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela a seguir.

ESTIMATIVA CONTRATUAL MÁXIMA – CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – NOA-MG – SPRF-MG											
VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS E ADMISSÍVEIS PARA CONTRATAÇÃO											
	Item	Localidade	Descrição	CATSERV	Unidade	Produtividade (m²)	Quantidade Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Quantidade Anual	Valor Total Anual (R\$)
GRUPO 1	1	BELO HORIZONTE	Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Piso Frio	27782	m²	800	203,43	5,68	1.155,48	2.441	13.865,79
	2		Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Banheiros	24090	m²	200	8,40	22,70	190,68	101	2.288,16
	3		Serviços Conservação e Limpeza: Áreas Internas – Almox./Galpões	24090	m²	1.500	254,17	4,54	1.153,93	3.050	13.847,18
	4		Serviços Conservação e Limpeza: Esquadria Externa	24058	m²	300	40,80	1,28	52,22	490	626,69
	5		Serviços Conservação e Limpeza: Insumos	25194	Mês	-	1	716,60	716,60	12	8.599,17
	Item								3.268,92		39.226,99
TOTAL – CONTRATAÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – NOA-MG											
	BELO HORIZONTE – MG								3.268,92		39.226,99
	TOTAL								3.268,92		39.226,99

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: 00001/200115;
- II) Fonte de Recursos: 1020/3020;
- III) Programa de Trabalho: 06122003220000001 ;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: RF999AA1TRC;

11. DOS ANEXOS

11.1. São anexos e parte integrante deste Termo de Referência, os seguintes documentos:

11.1.1 ANEXO I-A – Estudos Técnicos Preliminares da Contratação;

11.1.2 ANEXO I-A.1 – Localização da Unidade para Prestação dos Serviços;

11.1.3 ANEXO I-A.2 – Descrição dos Serviços a serem Executados de Limpeza e Conservação;

- 11.1.4 *ANEXO I-A.3 – Descrição dos Insumos, Equipamento e Uniformes Necessários;*
- 11.1.5 *ANEXO I-A.4 – Planilhas de Custos e Formação de Preços;*
- 11.1.6 *ANEXO I-A.5 – Planilha de Áreas e Estimativa de Preços Unitários;*
- 11.1.7 *ANEXO I-A.6 – Resumo e Estimativa de Valores Máximos Admissíveis;*
- 11.1.8 *ANEXO I-B – Índice de Medição de Resultados – IMR.*

ORIGINAL APROVADO PELA AUTORIDADE DO ÓRGÃO NOS AUTOS DO PROCESSO