

Termo de Referência 8/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2024	373025-INCRA-SUPERINTENDENCIA REGIONAL - SR-15/AM	DANILO VIANA COELHO	12/11/2024 15:28 (v 2.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	12/2024	54000.123788 /2024-36

1. Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados e continuados de conservação, higienização e limpeza, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de material, equipamentos e utensílios, a serem executados nos locais abaixo descritos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

- Sede do INCRA em Manaus/AM:** Avenida André Araújo, 901 - Aleixo. Telefone: (92) 3194-1303/1304
- Unidade Avançada do INCRA no Careiro/AM:** Avenida Adail de Sá, 435 - Centro. Telefone: (92) 3362-1128
- Unidade Avançada do INCRA em Rio Juma, em Apuí/AM:** Rua Amazonas, s/n - Vila Nova. Telefone: (97) 3389-1387
- Unidade Avançada do INCRA em Manacapuru/AM:** Rua Itacoatiara, 2283 - Bairro União. Telefone: (92) 3361-2167
- Unidade Avançada do INCRA em Humaitá/AM:** Avenida Transamazônica, 972 - São Domingos Sávio. Telefone: (97) 3373-1187
- Unidade Avançada de Boca do Acre/AM:** Avenida Júlio Toá, 4575 - Platô do Piquiá. Telefone: (97) 3451-2204

1.2 DAS QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIDADE (m2)	VALOR TOTAL R\$
01	SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREAS INTER-NAS - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE	24031	METRO QUADRADO	6.657,08 m²	6,96	46.333,27
	SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E					

02	CONSERVAÇÃO - ÁREAS EXTER-NAS - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE	24040	METRO QUADRADO	8.226,27	3,10	25.501,44
03	SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ESQUADRIAS EXTERNAS - FREQUÊNCIA 16H /MENSAL - OUTRA PRODUTIVIDADE	24112	METRO QUADRADO	1.680,93	1,57	2.639,06

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 11(onze) meses, improrrogável, de acordo com o Inciso VIII, do Artigo 15, da Lei 14.133, de 1.º de abril de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. Histórico

Trata-se de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de terceirizados e continuados de conservação, higienização e limpeza, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de material, equipamentos e utensílios, a serem executados nos locais abaixo descritos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento: exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de material, equipamentos e utensílios.

O contrato atua tem vigência até o dia 13 de outubro 2024 e, de acordo com o inciso II do artigo 57, da referida Lei nº 8666/93, o mesmo poderia ser prorrogado, no interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, considerando a essencialidade do serviço, visto que a inexistência destes serviços, podem ocasionar comprometimento ao bom andamento das atividades da Instituição.

Todavia, no decorrer do procedimento de renovação, em consulta ao CADIN (21783142), constatou-se que a empresa TN SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA encontra-se em situação de inadimplência junto à Receita Federal do Brasil.

Registre-se que o procedimento para renovação contratual foi iniciado em maio/2024, com resposta positiva da empresa na mesma época. Observa-se, que a contratada apresentou Certidão Positiva com Efeito Negativo junto a Receita Federal do Brasil (21755069). Porém, ao efetuar consulta ao CADIN, no dia 20 de setembro de 2024, constatou-se registro de inadimplência em relação a contratada. Foi notificada a mesma para que regularizasse sua situação cadastral.

Em resposta ao INCRA/AM (21876407), a contratada ratifica o registro no CADIN, o qual está em processo de regularização, porém não em tempo hábil para renovação do contrato, razão pela optou por mudanças na empresa, o que inviabiliza a renovação em questão.

Em consulta realizada a Procuradoria Federal Especializada junto ao INCRA - SEDE,

documento SEI N 21876475, do processo N. 54000.061570/2024-81, a EQUID - LICITAÇÃO, emitiu o PARECER n. 00351/2024/EQUADLIC/PFE-INCRA-SEDE/PGF/AGU, no qual responde os questionamentos feitos por esta SR, na forma que segue:

- a) a contratação do remanescente não é possível, uma vez que o contrato não será rescindido. Caso o contrato fosse finalizado por meio de rescisão contratual, como o contrato foi firmado na vigência da Lei 8.666/93, nos termos da ON AGU nº 79/2023, transcrita abaixo, os autos para a contratação do remanescente deveriam ser instruídos com base na Lei 8.666/93, em especial no seu art. o art. 24, inc. XI, e verificados o cumprimento dos requisitos ali postos, bem como haveria necessidade de análise jurídica por esta EQUAD-Licitações; "Enunciado: Mesmo após a revogação da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, havendo rescisão de contrato administrativo que tenha sido nela fundamentado, será admitida a celebração de contrato de remanescente de obra, serviço ou fornecimento com base em seu art. 24, inciso XI, desde que sejam atendidos todos demais requisitos legais aplicáveis a essa espécie de contratação."
- b) caso exista, pode ser feita adesão a Ata de Registro de Preços observados os preceitos da Lei 14.133/21 e do Decreto nº 11.462/23, não necessitando, nesse caso, de análise desta EQUAD nos termos da NOTA n. 00037/2024/EQUADLIC/PFE-INCRA-SEDE/PGF/AGU, SEI 19963646;
- c) se caracterizada a situação de emergência pela SR, nos termos do inc. VIII do art. 75 da Lei 14.133/21, poderá ser feita a contratação por dispensa de licitação. Contudo, deverá ser formalizado processo, nesse processo deverão ser observados todos os preceitos da Lei 14.133/21, em especial o dispositivo já citado no início do §, o art. 72 da mesma Lei e a IN 05/2017, demonstrado ainda que essa é a solução, dentro da legalidade, mais econômica, e, deverá, antes da contratação, mas já com os autos devidamente instruídos, ser submetida a análise deste EQUAD-Licitações. Lembramos, ainda, que existem modelos da AGU, de uso obrigatório pela SR, para contratação direta/Lei 14.133/21 que podem ser encontrados no Link:<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/contratacao-direta>".

Pelo acima exposto, a Superintendência Regional do INCRA no Estado do Amazonas decidiu realizar a contratação em tela por meio de Dispensa de Licitação (Item "c", da NOTA n. 00037/2024/EQUADLIC/PFE-INCRA-SEDE/PGF/AGU, SEI 19963646), nos termos do inc. VIII do art. 75 da Lei 14.133/21.

2.1 Fundamentação Legal

A Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Terceirizados e Continuados de Conservação, Higienização e Limpeza, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de material, equipamentos e utensílios, no âmbito da Superintendência Regional do Incra no Estado do Amazonas, se dará por meio de Dispensa de Licitação - Emergencial, de acordo com Autorização do Superintendente Regional do INCRA no Estado do Amazonas, doc. SEI N.º 21986697, do Processo Administrativo N.º 54000.123788/2024-36, no qual observa-se a seguinte fundamentação legal:

- a) Inciso VIII, do artigo 75, da Lei 14.133, 1º de abril 2021;
- b) Fatos narrados na justificativa do Documento de Formalização da Demanda, Doc. 21948324, do Processo Administrativo N.º 54000.123788/2024-36, e no Despacho Sei N. 22082669 do mesmo processo; e
- c) Item "c", da NOTA n. 00037/2024/EQUADLIC/PFE-INCRA-SEDE/PGF/AGU, SEI 19963646), nos termos do inc. VIII do art. 75 da Lei 14.133/21, Doc. SEI N.º 21930144, do Processo Administrativo N.º 54000.020191/2020-15;
- d) A Dispensa Emergencial em tela se dará em sua forma fechada (sem disputa) tendo em vista os fatos narrados na "justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado" no Documento de Formalização da Demanda , Doc. SEI N. 21948324, e de acordo com o parte final do Inciso III, do Artigo 4.º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021.

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

- I. ID PCA no PNCP: 03204421000122-0-000027/2024
- II. Data de publicação no PNCP: 09/09/2024
- III. Id do item no PCA:: 18, 19 E 20
- IV. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA
- V. Identificador da Futura Contratação: 373025-12/2024

3. Descrição da solução

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) Limpar cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitários desinfetante, uma vez ao dia;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir 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, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e álcool;
- k) Limpar os elevadores com limpador próprio para superfícies de inox;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, uma vez pela manhã e uma vez pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o contêiner plástico para condicionamento de lixo;
- m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando necessário, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e encaminhá-lo ao local definido pela Divisão de Administração da SR(15)/AM;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Executar outros serviços necessários previamente programados ou serviços eventuais a partir da informação da Divisão de Administração da SR(15)/AM;
- p) Colocar no final do expediente, em lugar especificado pela Administração, o contêiner plástico de acondicionamento de lixo para a coleta dos resíduos e no início do expediente seguinte recolhê-lo e proceder a sua limpeza conforme orientação;
- q) Colocar e retirar vasilhames de água de 20L dos bebedouros.

4.2 Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

4.3 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com desinfetante indicado pela Divisão de Administração da SR(15)/AM, divisórias e portas;
- c) Limpar, com lustra móvel, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário, envernizado com lustra móvel e passar flanela nos móveis encerados;

- e) Limpar com lustra móvel, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, com válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

4.4 Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com desinfetante indicado pela Divisão de Administração da SR (15)/AM;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes e caixilhos;

4.5 Quadrimestralmente:

Proceder à limpeza geral e tratamento dos pisos com remoção de todos os móveis do local a ser executado o serviço, procedendo da seguinte forma:

Remoção e limpeza dos móveis;

Limpar tetos, paredes e pisos;

Aplicar removedor de cera e utilizar enceradeira para obtenção de bom resultado;

Aplicar impermeabilizante com aplicador próprio (Tipo "Mop");

Aplicar cera com aplicador próprio (Tipo "Mop");

Aplicar selador com aplicador próprio (Tipo "Mop");

Devolver os móveis aos devidos lugares.

4.6 Anualmente, quando não explicitado:

- h) Limpar calhas dos telhados mais baixos.

4.7 Eventualmente, quando não explicitado:

- a) Deslocar internamente móveis e/ou equipamentos, bem como outros materiais para atender às necessidades de melhoria do ambiente de trabalho, conforme determinado;
- b) Deslocamento de colaborador para realizar atividades pertinentes aos serviços externos, prestando apoio a eventos Institucionais em outros Órgãos em conjunto com o INCRA/AM.

4.8 Quinzenalmente, quando não explicitado:

- a) Esquadrias
- b) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos próprio para limpeza de vidros.

4.9 Áreas externas:

Diariamente, 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, uma vez pela manhã e uma vez pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o contêiner plástico para condicionamento de lixo;
- d) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando necessário, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e encaminhá-lo ao local definido pela Divisão de Administração da SR(15)/AM;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

4.10 Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras válvulas, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- e) Escoar a água do lago dos quelônios, e abastecer com água limpa.

4.11 Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- b) Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c) Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins;

4.12 Semestral:

- a) Proceder à lavagem dos revestimentos externos do prédio, com a utilização de andaimes.

4.13 Fornecimento de materiais e equipamentos/utensílios:

A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza, os equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da SR(15)/AM, conforme Item 7 deste Termo de Referência. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, artigos. 14 e 15 do Decreto Nº. 8.077, de 14 de agosto de 2013.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, **sendo utilizados como memórias de cálculos os parâmetros mínimos de referência de produtividade estabelecidas no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação – 2019 - Unidade da Federação / Estado do Amazonas - MINISTÉRIO DA ECONOMIA SEGES – Caderno Técnico – Limpeza – Amazonas, bem como na IN 05/2017 MPOG, considerando-se os limites mínimos de referência em condições usuais, por servente em jornada de oito horas diárias, e ainda sendo observados os limites máximos e mínimos estabelecidos na Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão (Seges/MP).** As empresas interessadas poderão utilizar produtividades diferenciadas, devidamente justificadas em razão da utilização de equipamentos ou materiais, com comprovada capacidade operacional, que não prejudique o meio ambiente, respeitando as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, dependendo da prévia autorização da Contratante. O aumento de produtividade, com a conseqüente diminuição de mão de obra, deve buscar, sempre, os fatores econômicos favoráveis a Administração Pública sem comprometer a qualidade do serviço a ser executado.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

O recebimento do serviço e a avaliação da qualidade passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- d) A satisfação do público usuário;

A fiscalização do contrato, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se-á de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo VI da IN MPOG nº 05/2017 e atualizações.

4. Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade:

4.2 Os critérios de sustentabilidade ambiental dessa contratação estão previstas no Art. 2º § único do Decreto nº 7.746/12, além da IN 01/2010, em seu Art. 1º. Tem ainda fundamento no Art. 225, caput, Art. 170, inc. VI da Constituição Federal de 1988.

4.3 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01 /2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.4 Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.5 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo; 14.5 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.6 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.7 Realize 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;

4.8 Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; UASG 200603 Estudo Técnico Preliminar 9/2024 18 de 20

4.9 Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.10 Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.11 Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 6º do Decreto nº 7.404, de 2010).

4.12 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

4.12.1 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

4.12.2 otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.12.3 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.12.4 substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.12.5 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.12.6 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica);

4.12.7 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);

4.12.8 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.13 Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração:

4.13.1 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.

4.14 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.14.01 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.14.2 substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.14.3 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.14.4 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.14.5 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;

4.14.6 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição; 16.07 respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.14.7 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.14.7.1 pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.14.7.2 lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.14.7.3 pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

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

4.16 É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

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

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

15.1 A indicação de marcas ou modelos não se aplica a presente contratação.

16. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

16.1 A vedação de utilização de marcas/produtos não se aplica a presente contratação.

17. Da exigência de carta de solidariedade:

17.1 A exigência de carta de solidariedade não se aplica a presente contratação.

18. Subcontratação:

18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

19. Garantia da contratação:

19.1 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.

19.1.1 até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.1.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

4.7 Vistoria:

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

5. Modelo de execução do objeto**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) Limpar cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir 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, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e álcool;
- k) Limpar os elevadores com limpador próprio para superfícies de inox;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, uma vez pela manhã e uma vez pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o contêiner plástico para condicionamento de lixo;
- m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando necessário, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e encaminhá-lo ao local definido pela Divisão de Administração da SR(15)/AM;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Executar outros serviços necessários previamente programados ou serviços eventuais a partir da informação da Divisão de Administração da SR(15)/AM;
- p) Colocar no final do expediente, em lugar especificado pela Administração, o contêiner plástico de acondicionamento de lixo para a coleta dos resíduos e no início do expediente seguinte recolhê-lo e proceder a sua limpeza conforme orientação;
- q) Colocar e retirar vasilhames de água de 20L dos bebedouros.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com desinfetante indicado pela Divisão de Administração da SR(15)/AM, divisórias e portas;
- c) Limpar, com lustra móvel, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário, envernizado com lustra móvel e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar com lustra móvel, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, com válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com desinfetante indicado pela Divisão de Administração da SR (15)/AM;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes e caixilhos;

Quadrimestralmente:

Proceder à limpeza geral e tratamento dos pisos com remoção de todos os móveis do local a ser executado o serviço, procedendo da seguinte forma:

Remoção e limpeza dos móveis;

Limpar tetos, paredes e pisos;

Aplicar removedor de cera e utilizar enceradeira para obtenção de bom resultado;

Aplicar impermeabilizante com aplicador próprio (Tipo “Mop”);

Aplicar cera com aplicador próprio (Tipo “Mop”);

Aplicar selador com aplicador próprio (Tipo “Mop”);

Devolver os móveis aos devidos lugares.

Anualmente, quando não explicitado:

h) Limpar calhas dos telhados mais baixos.

Eventualmente, quando não explicitado:

a) Deslocar internamente móveis e/ou equipamentos, bem como outros materiais para atender às necessidades de melhoria do ambiente de trabalho, conforme determinado;

b) Deslocamento de colaborador para realizar atividades pertinentes aos serviços externos, prestando apoio a eventos Institucionais em outros Órgãos em conjunto com o INCRA/AM.

Quinzenalmente, quando não explicitado:

a) Esquadrias

b) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos próprio para limpeza de vidros.

Áreas externas:

Diariamente, 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, uma vez pela manhã e uma vez pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o contêiner plástico para condicionamento de lixo;

d) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando necessário, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e encaminhá-lo ao local definido pela Divisão de Administração da SR(15)/AM;

e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Semanalmente, uma vez:

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras válvulas, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- e) Escoar a água do lago dos quelônios, e abastecer com água limpa.

Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- b) Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c) Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins;

Semestral:

- a) Proceder à lavagem dos revestimentos externos do prédio, com a utilização de andaimes.

5.2 Fornecimento de materiais e equipamentos/utensílios:

A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza, os equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da SR(15)/AM, conforme Item 7 deste Termo de Referência. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, artigos. 14 e 15 do Decreto Nº. 8.077, de 14 de agosto de 2013.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto deste termo.

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.

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 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 neste termo para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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 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 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:

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

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

6.33.2 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;

6.33.3 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;

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

6.33.5 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).

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

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 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:
- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.38 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.

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

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

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

6.42 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.57 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).

6.58 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).

6.59 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).

6.60 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).

6.61 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).

6.62 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I 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.

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

7.2.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.5.1 Indicador 01 - Reclamações;

7.2.5.2 Indicador 02 - Atendimento as solicitações da Gestão do contrato no prazo solicitado;

7.2.5.3 Indicador 03 - Uniformes;

7.2.5.4 Indicador 04 - Materiais; e

7.2.5.5 Indicador 05 - Equipamentos.

7.2.6 Qualquer posto não coberto terá a glosa proporcional do serviço não prestado independente da solicitação de cobertura realizada pela fiscalização do contrato, o IMR visa avaliar a realização das coberturas solicitadas.

7.3 Do recebimento:

7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) 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).

7.3.2 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.

7.3.3 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).

7.3.4 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)

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

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

7.3.6.1 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;

7.3.6.2 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.

7.3.7 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.

7.3.8 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.

7.3.9 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)

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

7.3.11 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.

7.3.12 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.

7.3.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.3.13.1 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).

7.3.13.2 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;

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

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

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

7.3.14 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.

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

7.3.16 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.

7.4 Liquidação:

7.4.1 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:

7.4.1.1 o prazo de validade;

7.4.1.2. a data da emissão;

7.4.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.1.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.4.1.5 o valor a pagar; e

7.4.1.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.2 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;

7.4.3 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.

7.4.4 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).

7.4.5 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.

7.4.6 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.

7.4.7 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.

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

7.5 Prazo de pagamento:

7.5.1 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.

7.5.2 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

7.6 Forma de pagamento:

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

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

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

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

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

7.7 Cessão de crédito:

7.7.1 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.

7.7.2 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.

7.7.3 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.

7.7.4 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.

7.7.5 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) .

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

7.8 Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

7.8.2 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.8.3 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.

7.8.4 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.

7.8.5 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.

7.8.6 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:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.8.8 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.

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

7.8.10 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.

7.8.11 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.

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

7.8.13 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII., da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Regime de Execução:

8.2.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

8.3 Exigências de habilitação:

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

8.3.4 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.6 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

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

8.3.6 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.7 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.4 Habilitação jurídica:

8.4.1 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;

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

8.4.3 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>;

8.4.4 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;

8.4.5 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.

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

8.4.7 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;

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

8.4.9 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.4.9.2 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.

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

8.4.9.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.4.9.5 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;

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

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

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

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

8.4.9.12 Uma vez atingido o número de colaboradores previstos no Parágrafo 1.º, do Artigo 3.º, do **DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023, deverá a contratada observar o** percentual mínimo de oito por cento das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, conforme caput do Artigo 3.º, do mesmo diploma legal, além das demais condições prevista no mesmo.

8.4.10 Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.10.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 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;
- 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.

8.4.10.4 Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante deste termo de referência 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

8.4.10.4.2 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 interessado deverá apresentar justificativas.

8.4.10.5 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

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

8.4.11 Qualificação Técnica:

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

8.4.11.1.1A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.4.12 Qualificação Técnico-Operacional:

8.4.12.1 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.

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

8.4.12.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.4.12.7 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.

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

8.4.12.9 O interessado 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.

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

8.4.12.11 Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.4.12.12 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 74.470,92

1 SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREAS INTER-NAS - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE

Quantidade: 6.657,08 m2 Valor do m2: 6,96 Valor Total: R\$ 46.333,27

2 SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREAS EXTER-NAS - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE

Quantidade: 8.226,27 m2 Valor do m2: 3,10 Valor Total: R\$ 25.501,44

3 SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ESQUADRIAS EXTERNAS - FREQUÊNCIA 16H/MENSAL - OUTRA PRODUTIVIDADE

Quantidade: 1.680,93 m2 Valor do m2: 1,57 Valor Total: R\$ 2.639,06

Valor Máximo Mensal para Contratação: R\$ 74.473,77 (setenta e quatro reais, quatrocentos e setenta e três reais e setenta e sete centavos)

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 373025

II) Fonte de Recursos: 01052000231

III) Programa de Trabalho: 226003

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: A3220000301

11. Responsáveis

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

Despacho: Superintendente Regional do INCRA no Estado do Amazonas

DENIS DA SILVA PEREIRA

Autoridade competente

Despacho: Superintendente Substituta do INCRA no Estado do Amazonas

ADRIANA TEIXEIRA DE LIMA

Autoridade competente

Despacho: Chefe da Divisão de Administração

LINDALVA DE FREITAS BRANDAO

Responsável pela contratação direta

Despacho: Chefe dos Serviço de Administração e Serviços Gerais

MARIA ANTONIA RIPARDO PIRES

Responsável pela contratação direta

Lista de Anexos

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

- Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO.odt (26.32 KB)
- Anexo II - Planilha___Dispensa_Emergencial___Limpeza_e_Conservacao_2024_Alteracao_Michelle.xls (84.0 KB)