



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Machado

TERE Nº1/2023/MCH-CGIS/MCH-DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA EMERGENCIAL - CONTRATAÇÃO DIRETA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Copa e Cozinha, em caráter emergencial, de forma contínua, sem fornecimento de insumos e equipamentos, porém, com fornecimento de uniformes e EPIs a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Os números de postos e as convenções coletivas de trabalho sugeridas são as seguintes, conforme tabelas abaixo.

1.1.2. Os salários a serem pagos aos colaboradores, conforme indicado neste termo de referência, foram definidos com base no contrato vigente e em execução para os serviços de copa e cozinha do IFSULDEMINAS - Campus Machado, sendo compatível com os valores praticados na região.

GRUPO I - Copa e Cozinha					
Item	Descrição Cargo	Código CBO	Unid. Medida	Nº de Funcionários	Fonte / Nº da Convenção / Vigência da Convenção
1	Auxiliar de Cozinha 44 horas	5135-05	Serviço	3	Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais e Sindicato das empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais. Nº do Registro no MTE: MG0016/2023 Vigência da convenção: 01/01/2023 a 31/12/2023

2	Auxiliar de Cozinha 12 x 36	5135-05	Serviço	4	Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais e Sindicato das empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais. Nº do Registro no MTE: MG0016/2023 Vigência da convenção: 01/01/2023 a 31/12/2023
3	Cozinheiro 12 x 36	5132-05	Serviço	4	Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas de Minas Gerais e Sindicato das empresas de Refeições Coletivas do Estado de Minas Gerais. Nº do Registro no MTE: MG0016/2023 Vigência da convenção: 01/01/2023 a 31/12/2023
4	Padeiro	8483-05	Serviço	1	Sindicato Trabs Inds Alimentacao de P. Caldas Ands. Macha,; Federação democrática dos trabalhadores nas indústrias de alimentação, panificação confeitarias e massas alimentícias do estado de Minas Gerais,; e Sind int ind aliment panif conf massas aliment s minas; Nº do Registro no MTE: MG000529/2021 Vigência da convenção: 01/01/2021 a 31/12/2021
5	Despesas com Diárias	-	Diária	30	Despesas com viagens (alimentação, hospedagem,), sendo R\$170,00 (cento e setenta reais) para viagens com pernoite e R\$70,00 (setenta reais) para pequenos deslocamentos.

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses, prorrogável por no máximo mais 6 (seis) meses contados da data de sua assinatura ou até que se conclua o processo licitatório, sendo improrrogável por mais de 1 (um) ano, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação emergencial de serviços terceirizados para atividades de cozinheiro, auxiliar de cozinha e padeiro, sendo esta, de grande importância para continuidade das atividades do refeitório do Campus Machado, mantendo o fornecimento para os alunos da instituição durante suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.3.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.3.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação

Vistoria

4.4. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dia previamente agendado pelo e-mail, compras.machado@ifsuldeminas.edu.br

4.4.1. A vistoria deverá ser realizada impreterivelmente no entre os dias 19 a 21 de setembro.

4.4.2. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.3. A vistoria deverá ser comprovada mediante a emissão de Atestado de Visita Técnica por parte do Setor de Licitações do Campus.

4.4.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos

serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra, a serem executados ordinariamente de segunda-feira a sábado e aos domingos e feriados conforme necessidade da instituição para os colaboradores com jornada de trabalho de 44 horas, bem como de segunda a domingos para os cargos com jornada 12x36, de acordo com a necessidade da Coordenação Geral de Assistência ao Educando.

5.2. Imediatamente após a assinatura do contrato, a contratada deve enviar representante para reunir-se com a Equipe de Fiscalização na sede do IFSULDEMINAS - Campus Machado, para esclarecer no mínimo os seguintes pontos:

I - O objeto do contrato;

II - Local de execução do contrato;

III - As providências previstas para a inserção da contratada na organização;

IV - O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos;

V - As formas de recebimento provisório e definitivo;

VI - As sanções e glosas aplicáveis;

VII - Os procedimentos de faturamento e pagamento;

VIII - Se necessário, deve ser estabelecido cronograma de execução das providências previstas para adequação do ambiente do órgão (ocupação de espaço físico pela contratada, alocação de equipamentos do órgão, instalação de links de comunicação, alocação de crachás para os funcionários da contratada e concessão de perfis de acesso a serviços do órgão).

5.3. Início da execução do objeto: **04 de Outubro de 2023;**

5.4. Os serviços serão executados preponderantemente no IFSULDEMINAS – Campus Machado, situado na Rodovia Machado-Paraguaçu, km 03, Bairro Santo Antônio, na cidade de Machado-MG, - CEP 37.750-000, podendo conforme necessidade da Administração serem prestados em seus anexos, abaixo relacionados:

- **IFSULDEMINAS – Campus Machado:** Rua Dom Hugo, 65, - Centro - Machado-MG - CEP: 37750-000
- **IFSULDEMINAS – Campus Machado:** Estrada Papagaio, 187 – Bairro Papagaio (Zona Rural) – Machado - CEP: 37750-000
- **IFSULDEMINAS – Campus Machado:** Bairro Pinhalzinho - Escola (Zona Rural) – Poço Fundo-MG - CEP: 37757-000.

5.5. Poderá ocorrer execução dos serviços em novos anexos, no âmbito de abrangência do IFSULDEMINAS – Campus Machado, bem como atividades fora das unidades do Campus.

5.6. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

5.8. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses ou até que se conclua o processo licitatório, sendo este improrrogável além de 1 (um) ano, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

5.9. Os quantitativos e respectivos códigos - CBO dos itens são discriminados na tabela abaixo.

5.10. Para os postos de auxiliar de cozinha e cozinheiro, a Contratante fornecerá a alimentação no refeitório do Campus.

5.11. Para os cargos de cozinheira, auxiliar de cozinha 44 horas, auxiliar de cozinha 12x36, os quais a convenção coletiva de trabalho não abrange o seguro de vida e acidentes pessoais, fica estabelecida a cobertura mínima de R\$ 20.329,89 (vinte mil, trezentos e vinte e nove reais e oitenta e nove centavos).

5.11.1. Fica estabelecido que o fornecimento de seguro de vida e acidentes pessoais em grupo não tem caráter salarial, portanto não integra a remuneração para qualquer fim.

5.11.2. A Contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento e cópia autenticada da Apólice, no início do contrato, anualmente e/ou sempre que solicitado.

5.11.3. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.12. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são os definidos no item 1 deste termo, e corroborados conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.13. Os serviços serão prestados sob a forma de execução indireta por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA nas dependências do IFSULDEMINAS - Campus Machado, seus anexos ou em atividades fora das unidades do Campus.

5.14. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato, celebrado entre a União, representada pelo Diretor Geral do IFSULDEMINAS – Campus Machado, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa doravante denominada CONTRATADA, que observará os termos deste Termo de Referência, e seus anexos e todas as normas indicadas no Preâmbulo e demais regras pertinentes.

5.15. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

5.16. O início da execução do objeto está prevista para 04 de Outubro de 2023, sendo formalizada por meio de ordem de serviço, que será enviada juntamente com o termo de contrato de prestação de serviço.

5.17. O preposto deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

5.17.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.18. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato até a realização do último pagamento às mesmas condições de habilitação.

5.19. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, havendo ainda a possibilidade de supressão além do percentual de 25% acima mencionado, desde que haja acordo entre as partes, conforme artigo 125 da Lei 14133/2021.

5.20. Deverão ser fornecidos pela empresa contratada todos os EPI's constantes nas descrições de atividades dos cargos e mais os que se fizerem necessários, respeitando as quantidades mínimas estabelecidas neste termo. Caso seja necessário substituir o Equipamento de Proteção Individual além do estimado no termo, o mesmo deverá ser sem ônus à Contratante.

5.21. Os horários de trabalho estarão definidos na especificação dos postos de trabalho.

5.22. Os serviços serão agrupados conforme planilha a abaixo:

5.26. Descrição dos Serviços do Grupo

Grupo I - Serviço de Copa e Cozinha

AUXILIAR DE COZINHA 44H - CB0 5135-05

Quantidade de postos: 03
Salário: R\$1.351,00 (Um mil, trezentos e cinquenta e um reais) com base no Acordo da Convenção Coletiva da Categoria, cuja vigência é de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base em 01º de janeiro.
DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO: Executar serviços de limpeza das instalações, equipamentos e utensílios; receber, limpar, selecionar os produtos a serem transformados na cozinha, auxiliar no processo de preparo e distribuição de alimentos.
FREQÜÊNCIA DO SERVIÇO: 44 horas semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: Segunda a sexta das 5:00 às 22:00 e Sábado das 7:00 as 11:00 respeitando as 44 horas semanais.
REQUISITOS PARA SELEÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental incompleto; Experiência mínima comprovada de 1 ano; Asseio pessoal e higiene.
RESPONSABILIDADES: - Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

UNIFORMES	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa de manga curta branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Calça branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Meia	02 (dois) pares cada seis meses ou sempre que necessário

Calçado Adequado antiderrapante branco	1 (um) par a cada 6 meses ou sempre que necessário
--	--

EPIs	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Bota de segurança de PVC, cano médio a longo, cor branca	1 (um) Par cada seis meses ou sempre que necessário
Japona Térmica para uso em câmaras frias	1 (um) anualmente ou sempre que necessário
Luvas de látex não descartável	5 (cinco) Pares cada seis meses ou sempre que necessário
Avental impermeável para proteção de umidades	4 (quatro) cada seis meses ou sempre que necessário
Protetor auricular de inserção. Em silicone com cordão com atenuação mínima de 10 dB (NRRsf)	2 (dois) cada seis meses ou sempre que necessário
Touca sanfonada descartável para indústria de alimentos	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Máscara descartável para uso em indústria de alimento	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Luva de látex descartável	1 (uma) caixa com 100 unidades a cada dois meses

AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 - CB0 5135-05

Quantidade de postos: 04 - Considerar 01 (um) trabalhador por posto
Salário: R\$1.351,00 (Um mil, trezentos e cinquenta e um reais) com base no Acordo da Convenção Coletiva da Categoria, cuja vigência é de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base em 01º de janeiro.
DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO: Executar serviços de limpeza das instalações, equipamentos e utensílios; receber, limpar, selecionar os produtos a serem transformados na cozinha, auxiliar no processo de preparo e distribuição de alimentos.

FREQUÊNCIA DO SERVIÇO: 12x36
HORÁRIO DE TRABALHO: 12 x 36 podendo ser das 5:00 às 22:00.
REQUISITOS PARA SELEÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto; Experiência mínima comprovada de 1 ano; Asseio pessoal e higiene.
RESPONSABILIDADES: - Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

UNIFORMES	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa de manga curta branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Calça branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Meia	02 (dois) pares cada seis meses ou sempre que necessário
Calçado Adequado antiderrapante branco	1 (um) par a cada 6 meses ou sempre que necessário

EPIs	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Bota de segurança de PVC, cano médio a longo, cor branca	1 (um) Par cada seis meses ou sempre que necessário
Luvas de látex não descartável	5 (cinco) Pares cada seis meses ou sempre que necessário

Avental impermeável para proteção de unidades	4 (quatro) cada seis meses ou sempre que necessário
Protetor auricular de inserção. Em silicone com cordão com atenuação mínima de 10 dB (NRRsf)	2 (dois) cada seis meses ou sempre que necessário
Touca sanfonada descartável para indústria de alimentos	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Máscara descartável para uso em indústria de alimentos	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Luva de látex descartável	1 (uma) caixa com 100 unidades a cada dois meses

COZINHEIRO 12 X 36 - CBO 5132-05

Quantidade de postos: 04 - Considerar 1 (um) funcionário por posto
Salário: R\$ 2.125,18 (Dois mil, cento e vinte e cinco reais e dezoito centavos), justificado conforme exigência da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, devendo nas demais cláusulas seguir o Acordo da Convenção Coletiva da Categoria, cuja vigência é de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base em 01º de janeiro.
DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO: Executar os serviços de preparo de refeições, distribuição de alimentos, limpeza de utensílios e espaço físico, utilizando técnicas adequadas atendendo orientações e especificações de cardápio elaborado pelo setor de alimentação e nutrição.
FREQUÊNCIA DO SERVIÇO: 12x36.
HORÁRIO DE TRABALHO: 12 x 36 podendo ser das 5:00 às 22:00.
REQUISITOS PARA SELEÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto; Experiência mínima comprovada de 1 ano; Asseio pessoal e higiene.
RESPONSABILIDADES: - Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

UNIFORMES

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa de manga curta branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Calça branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Meia	02 (dois) pares cada seis meses ou sempre que necessário
Calçado Adequado antiderrapante branco	1 (um) par a cada 6 meses ou sempre que necessário

EPIs	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Bota de segurança de PVC, cano médio a longo, cor branca	1 (um) Par cada seis meses ou sempre que necessário
Luvas de látex não descartável	1 (um) Par cada seis meses ou sempre que necessário
Avental impermeável para proteção de umidades	4 (quatro) cada seis meses ou sempre que necessário
Protetor auricular de inserção. Em silicone com cordão com atenuação mínima de 10 dB (NRRsf)	1 (um) cada seis meses ou sempre que necessário
Touca sanfonada descartável para indústria de alimentos pacote com 100 unidades	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Máscara descartável para uso em indústria de alimento	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Luva térmica, cano longo , tipo mão de gato grafiato	01 (uma) cada seis meses ou sempre que necessário
Luva de látex descartável	1 (uma) caixa com 100 unidades a cada dois meses

Quantidade de postos: 01
Salário: R\$ 2.106,08 (Dois mil, cento e seis reais e oito centavos) , justificado conforme exigência da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, devendo nas demais cláusulas seguir o Acordo da Convenção Coletiva da Categoria, cuja vigência é de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base em 01º de janeiro.
DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO: Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares. Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão, assar e embalar de acordo com as normas de conservação de alimentos. Elaborar caldas de sorvete e produzir compotas. Confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados. Redigir documentos tais como requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, fazer higienização de ambientes, equipamentos e utensílios. Auxiliar professores em aulas práticas.
FREQUÊNCIA DO SERVIÇO: 44 horas semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: Segunda a sexta das 5:00 às 22:00 e Sábado das 7:00 as 11:00 respeitando as 44 horas semanais.
REQUISITOS PARA SELEÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto; Experiência mínima comprovada de 1 ano; Asseio pessoal e higiene.
RESPONSABILIDADES: - Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

UNIFORMES	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa de manga curta branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Calça branca	02 (Duas) cada seis meses ou sempre que necessário
Calçado apropriado branco antiderrapante	01 (um) Par cada seis meses ou sempre que necessário
Meia	02 (dois) pares cada seis meses ou sempre que necessário

EPIs	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Bota de segurança de PVC, cano médio a longo, cor branca	1 (um) Par anualmente ou sempre que necessário
Protetor auricular tipo concha atenuação mínima de 10 dB (NRRsf)	1 (um) anualmente ou sempre que necessário
Luvas de látex não descartável	2 (dois) Par a cada seis meses ou sempre que necessário
Avental impermeável para proteção de umidades	4 (quatro) a cada seis meses ou sempre que necessário
Touca sanfonada descartável para indústria de alimentos pacote	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Máscara descartável para uso em indústria de alimento	1 (um) pacote com 100 unidades a cada dois meses
Luva térmica, cano longo , tipo mão de gato grafiato	1 (um) par a cada seis meses ou sempre que necessário

5.27. Valores determinados para pagamento de despesas com deslocamento dos colaboradores em caso de necessidade de trabalho fora de sede.

Pernoite fora de sede	Sem pernoite fora de sede
R\$ 170,00	R\$ 70,00

5.28. Atribuições e especificidades dos cargos: auxiliar de cozinha, cozinheiro, padeiro.

5.28.1. Para os postos de auxiliar de cozinha, cozinheiro, padeiro, deverão os colaboradores:

5.28.2. Em cumprimento ao RDC 216, de 15 de setembro de 2004 realizar os seguintes exames;

- a) Hemograma completo;
- b) Exame parasitológico de fezes;
- c) Exame de coprocultura;

5.28.2.1. Os custos para os exames ficam a cargo da contratada.

5.28.2.2. Em nenhuma hipótese estes custos poderão ser repassados para o colaborador.

5.28.2.3. Os exames deverão ser realizados na contratação dos colaboradores e a cada 12 meses durante a execução do contrato;

5.28.2.4. Os colaboradores deverão passar por treinamentos para uso consciente de água e energia elétrica, práticas de segurança no trabalho e boas práticas de fabricação de alimentos.

5.29. Fornecimento de uniformes e EPI's

5.29.1 Deverão ser fornecidos pela empresa contratada todos os uniformes e EPI's constantes nas descrições de atividades dos cargos e mais os que se fizerem necessários no desenvolvimento das atividades, respeitando as quantidades mínimas estabelecidas neste termo. Caso seja necessário Equipamento de Proteção Individual além do estimado no termo, o mesmo deverá ser sem ônus à Contratante.

5.29.2 Os uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs deverão estar de acordo e compatível com cada função descrita neste termo de referência e em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada posto de trabalho.

5.29.3 Os uniformes e o EPIs deverão ser entregues mediante a preenchimento de ficha individual de controle, onde deverá conter no mínimo nome do colaborador, número de registro, data de admissão, função, descrição dos uniformes com tamanho, descrição dos EPIs com Certificado de Aprovação e data de validade, data da entrega dos materiais, assinatura do colaborador comprovando que recebeu os materiais e treinamento para uso correto.

5.29.3.1. A cópia da ficha de entrega de uniformes e EPIs deverá ser entregue ao contratante, no prazo de cinco dias, a contar da entrega dos materiais, não podendo ser repassado o custo dos mesmos ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

5.29.3.2. A qualquer momento a fiscalização poderá solicitar cópia das fichas de entrega de uniformes e EPIs.

5.29.4. A contratada deverá substituir o uniforme e EPIs a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário, a contar da data de início do contrato, conforme especificado no quadro de especificação dos postos de trabalho;

5.29.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

5.29.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e deverá compreender todos os itens descritos neste termo de referência.

5.29.7. O uniforme deverá ser aprovado pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato, mediante a apresentação de amostras para todos os itens. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para proceder à devida adequação.

5.29.8. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniforme completos a cada funcionário (a) ao início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses e/ou 1 (um) ano, conforme quadro de descrição dos postos de trabalho, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação dos uniformes não estejam sendo atendidas.

5.29.10. Por conjunto completo de uniforme compreende-se: 02 (duas) camisetas de manga curta, 02 (duas) calças, 02 (dois) pares de meia, sendo os conjuntos adequados a cada função a ser contratada.

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

5.29.12. 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.

5.29.13. Os uniformes para cada cargo juntamente com os itens de EPI estão dispostos no item 7 (Execução do objeto);

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

5.29.15. Camiseta 100% algodão na cor branca com Silk-screen em cores conforme arte da empresa para os cargos de auxiliar de cozinha, cozinheiro e padeiro.

5.29.16. Os calçados devem estar de acordo com a atividade do colaborador, priorizando o conforto e segurança dos colaboradores.

5.29.17. Os uniformes e os EPIs deverão ser entregues mediante a preenchimento de ficha individual de controle, onde deverá conter no mínimo nome do colaborador, número de registro, data de admissão, função, descrição dos uniformes com tamanho, descrição dos EPIs com Certificado de Aprovação e data de validade, data da entrega dos materiais, assinatura do colaborador comprovando que recebeu os materiais e treinamento para uso correto.

5.29.18. A cópia da ficha de entrega de uniformes e EPIs deverá ser entregue ao contratante, no prazo de cinco dias, a contar da entrega dos materiais, não podendo ser repassado o custo dos mesmos ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

5.29.19. A qualquer momento a fiscalização poderá solicitar cópia das fichas de entrega de uniformes e EPIs.

5.29.20. A contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para execução dos serviços dos postos que necessitarem dos mesmos.

5.30. Em relação ao pagamento de diárias:

5.30.1. No caso de viagens em que, a critério da Administração, haja a necessidade de despesas com hospedagem e alimentação dos funcionários fora da localidade de prestação dos serviços, esta será devida pela CONTRATADA, com posterior ressarcimento pelo CONTRATANTE conforme previsto no **Item 5 do Grupo das planilhas de cargos**.

5.30.2. A CONTRATADA deverá antecipar o recurso necessário para atender às necessidades pessoais de alimentação e hospedagem dos empregados, de acordo com a solicitação de deslocamento emitida pela CONTRATANTE, conforme valor unitário fixo.

5.230.3. Os valores para de pagamento de diárias para despesas com deslocamento será de R\$ 170,00 (cento e setenta reais), para viagens que demandem pernoite fora da sede de prestação de serviços, e o valor de R\$ 70,00 (setenta reais), para viagens que não demandem pernoite fora da sede de prestação de serviços.

5.30.4. Para viagens cujo início e término compreendam-se entre as 06:00 h e as 12:00 h e entre as 13:00 h e as 18:00 horas, não haverá a disponibilização de numerário para custeio de despesas (Diárias), uma vez que ocorrerão na jornada normal de trabalho.

5.30.5. A empresa deverá orientar seus profissionais de que as diárias destinam-se a custeio de despesas com alimentação e alojamento/pernoite, não devendo ser desvirtuadas, destinadas a compor indevidamente a remuneração.

5.30.6. O IFSULDEMINAS – Campus Machado não fica obrigado a realizar a quantidade de viagens previstas, bem como o pagamento das diárias. Tal quantitativo serve apenas como uma estimativa, o qual será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços e serão apenas pagas as diárias realizadas.

5.30.7. Sobre os valores a título de diárias incidirão os custos “PIS, (0,65%), “COFINS” (3,00%) e “ISSQN” (3,00%), custos indiretos e lucro, do Módulo 6, de acordo com a IN RFB nº 1.234/2012 e a legislação tributária municipal (ISSQN).

5.30.7.1. Para fins de retenções, serão considerados os seguintes tributos: 11% de INSS, 4,80% de IRPJ, 1,00% de

CSLL, 3,00% de COFINS, 0,65% de PIS e 3,00% de ISSQN, conforme determinado na IN RFB nº 971/2009, na IN RFB nº 1.234/2012 e na Lei Municipal nº 163 de 23 de outubro de 2017.

5.31. A frequência dos colaboradores

5.31.1. A frequência dos colaboradores deverá ser controlada através de relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP), em modelo certificado pelo INMETRO e cadastrado na Secretaria de Trabalho.

5.31.1.2. O relógio de ponto deve possuir bateria para suportar no mínimo 1440 horas em caso de queda de energia conforme legislação vigente.

5.31.2. A contratada deverá entregar junto à documentação mensal o registro de ponto dos colaboradores, podendo ser glosada da fatura faltas e horas inferiores ao estipulado no contrato.

5.31.3. A contratada deverá instalar 1 (um) ponto eletrônico para controle de frequência dos colaboradores do **Grupo**.

5.31.4. A contratada terá prazo de 48 horas para substituir os equipamentos que vierem a apresentar defeitos.

5.31.5. O cumprimento de horários, que deverá ser monitorado através de Controle de Assiduidade eficiente, é de inteira responsabilidade do preposto da empresa, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares. O fiscal do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pela CONTRATADA.

5.32. Jornada de trabalho com compensação

5.32.1. A contratada deverá providenciar a emissão do Acordo de Prorrogação de Jornada de Trabalho com Compensação, para atendimento das horas extraordinárias trabalhadas pelos envolvidos nos postos de trabalho objeto desta contratação, desde que permitida pela CCT da categoria.

5.32.2. A jornada diária de trabalho poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade dos serviços exigir. A contratada deverá manter um controle das horas extras trabalhadas e enviar mensalmente ao IFSULDEMINAS – Campus Machado, sendo que estas deverão ser compensadas conforme previsto em lei e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

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.

6.6.1. A Contratada deverá indicar preposto que não pertençam ao quadro de colaboradores que prestam serviço no IFSULDEMINAS – Campus Machado;

6.6.2. A forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada;

6.6.3. A contratada deverá informar, por escrito, à fiscalização, endereço de e-mail (correio eletrônico), por meio do qual serão efetuadas as notificações mais importantes. É obrigação da contratada confirmar o recebimento das notificações enviadas por e-mail. Caso não haja a confirmação, a notificação será entregue ao preposto, com comprovação de recebimento. O contratante pode utilizar também, a seu critério, correspondência escrita diretamente aos responsáveis legais da contratada.

6.6.4. As notificações de falhas na execução dos serviços será feita preferencialmente e diretamente ao preposto da contratada, com coleta do seu "ciente".

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de no mínimo 1 (um) vez por semana, atendendo as demandas dos colaboradores por um período mínimo de 4 (quatro) horas semanais, ou a qualquer momento, conforme necessidade, para o bom andamento do contrato;

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.

6.9. O Preposto deverá tratar dos assuntos relativos ao objeto do contrato com o servidor designado pela contratante para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.10. O Preposto deverá desenvolver as atividades de escritório da contratada no Campus Machado e:

I - Entregar, orientar e supervisionar os colaboradores quanto a uso de EPIs;

II - Supervisionar e orientar os colaboradores quanto a conceitos básicos de segurança no trabalho;

III - Orientar os colaboradores sobre os riscos de suas atividades;

IV - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

V - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista, beneficiando a saúde do trabalhador;

6.11. É de responsabilidade do preposto o controle de frequência dos colaboradores, entrega de uniformes e EPIs, a entrega de contracheques, receber atestados, providenciar a substituição de colaboradores, representar a contratada nas atividades diárias executadas no Campus e outras que se fizerem necessárias.

Fiscalização

6.12. 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

6.13. 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](#));

6.14. 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](#));

6.15. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.16. 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](#));

6.17. 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](#));

6.18. 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](#)).

6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 deste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.20. 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.

6.21. 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.

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

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

6.23. 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.

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

6.25. 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.

6.26. 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)

6.27. 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, IN 05/2017)

6.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.28.1. 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.

6.28.2. 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.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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

6.32. 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](#)).

6.33. 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](#)).

6.34. 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.

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

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

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

6.36.1.1. 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;

6.36.1.2. 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;

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

6.36.1.3.1. A empresa contratada não poderá em hipótese nenhuma solicitar que os colaboradores a serem contratados paguem pelas custas de seus exames admissionais mesmo que com reembolso posterior.

6.36.1.4. 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):

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

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

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

6.36.1.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.36.2.4. 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

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

6.36.2.6. 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:

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

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

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

6.36.2.10. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36 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 Civis 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

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

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

7.2.1. não 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. Os serviços serão pagos com base nos quantitativos efetivamente prestados durante o mês, além de os valores serem redimensionados com base na qualidade do serviço prestado, conforme Instrumento de Medição de Resultado.

7.4.2. Quando necessário, as glosas serão efetuadas com as seguintes formas de cálculo:

7.4.2.1. Serviço contratado por posto de serviço: o cálculo da glosa por dia de não prestação do serviço será obtido a partir da divisão do valor mensal do serviço no contrato pela quantidade de dias úteis no mês, que, para simplificação processual, será definido em 22 dias no caso de jornada de segunda a sexta-feira, 26 dias no caso de

jornada de segunda a sábado e 15 dias para jornada de trabalho 12x36.

7.4.3. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultados de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

7.4.4. Pela prestação dos serviços nas quantidades e prazos previstos no contrato, a contratada receberá o pagamento de no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) do valor previsto para o serviço.

7.4.5. Considera-se valor previsto para o serviço aquele expresso no contrato, devidamente atualizado, para o item, subtraídas eventuais glosas por descumprimento de obrigação, tais como as relativas à não reposição do profissional ausente ou não prestação do serviço.

7.4.6. O pagamento dos 15% (quinze por cento) restantes será realizado com base no resultado da qualidade do serviço prestado, através do IMR - Instrumento de Medição de Resultados, assim definido:

7.4.7. O IMR apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

7.4.8. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida das atividades contratadas.
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4.9.. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.4.10. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

- a) atraso no pagamento de salários e outros benefícios e entrega de documentação geral e mensal do contrato;
- b) uso de EPI's;
- c) uso de uniformes;
- d) atendimento à qualidade do serviço;

7.4.11. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

7.4.12. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:

INDICADOR 1 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios e documentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês

Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros ou ficha de registro
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei nº 5452/43, ou data base fornecida por Convenção Coletiva da Categoria
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência por dia de atraso
Início da Vigência	A partir do início da prestação do Serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	ax. Sem atrasos = 0 (zero) Ponto ax. Atraso de 1 dia = 2 (dois) Pontos ax. Atraso de 2 dias = 4 (quatro) Pontos ax. Atraso de 3 a 5 dias = 10 (dez) Pontos ax. Atraso de 6 a 10 dias = 15 (quinze) Pontos ax. Mais de 10 dias = 30 (trinta) Pontos

INDICADOR 2 – Uso dos EPI's	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros ou ficha de registro
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da Vigência	A partir do início da prestação do Serviço

Faixas de Ajuste no Pagamento	• Sem ocorrências = 0 (zero) Ponto; • 01 Ocorrências = 2 (dois) Pontos • 02 Ocorrências = 4 (quatro) Pontos • 03 Ocorrências = 6 (seis) Pontos • 04 Ocorrências = 8 (oito) Pontos • 05 ou mais Ocorrências = 10 (dez) Pontos
-------------------------------	---

INDICADOR 3 – Uso dos Uniformes e crachás	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros ou ficha de registro
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da Vigência	A partir do início da prestação do Serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	• Sem ocorrências = 0 (zero) Ponto; • 01 Ocorrências = 2 (dois) Pontos • 02 Ocorrências = 4 (quatro) Pontos • 03 Ocorrências = 6 (seis) Pontos • 04 Ocorrências = 8 (oito) Pontos • 05 ou mais Ocorrências = 10 (dez) Pontos

INDICADOR 4 – Atendimento à qualidade do serviço	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Realizar as atividades apresentadas de forma a atender as demandas do setor/departamento/unidade ou congênere do local da prestação do serviço.
Instrumento de Medição	Frequência do colaborador, visitas aos locais de execução, formulários de registros de ocorrências, reclamações de usuários.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros ou ficha de registro
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	A cada registro de ocorrência será valorado o serviço, de acordo com a tabela abaixo; e a somatória mensal desses valores representará o índice de desconto.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do Serviço

OCORRÊNCIA POR CONDUTA	PONTOS
Deixar de executar atividades inerentes ao setor de trabalho, atrapalhando o planejamento proposto e inviabilizando o cronograma de execução.	0,3
Não atender o público de maneira conveniente à sua diretriz de trabalho, gerando desconforto e reclamações.	0,3
Avariar equipamento eletrônico, por mau uso ou displicência, devidamente comprovada.	0,3
Prejudicar a realização de eventos ou tarefas devido ao mau cumprimento do trabalho, atrasando cronogramas ou ensaios programados, quando for o caso.	0,3
Manter empregado sem a qualificação e Habilitação exigida para o cargo.	0,3
Deixar de cumprir as jornadas de trabalho estipuladas no contrato incluindo, os horários de descanso, folgas, intrajornada etc.	0,3

Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	0,3
Descumprir ou recusar-se a executar serviços previstos no contrato sem motivo justificado ou determinação formal.	0,3
Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	0,3
Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização do IFSULDEMINAS - Campus Machado ou que apresentar, a critério do IFSULDEMINAS - Campus Machado, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	0,3
Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos.	0,3
Deixar de cumprir a solicitação formal da Comissão de Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	0,3
Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta, bem como a ocorrência de faltas dos empregados do licitante vencedor, sem a devida substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, Supervisor/preposto conforme estabelecido. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	0,3
Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	0,3

Retirar funcionários durante o expediente ou transferir funcionários entre os setores, sem anuência prévia do IFSULDEMINAS - Campus Machado.	0,3
Deixar de cumprir demais itens do contrato não previstos nesta tabela.	0,3
Faixas de Ajuste no Pagamento	A somatória mensal desses valores, caso haja alguma ocorrência, representará o índice de desconto conforme tabela abaixo.

7.4.13. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

7.4.13.1. As pontuações dos indicadores de qualidade (atraso no pagamento de salários e outros benefícios; uso de EPI's, uso de uniformes e atendimento à qualidade do serviço) devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

7.4.13.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
Até 4 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 4,3 a 10 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 10,3 a 16 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 16,3 a 21 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 21,3 a 25 pontos	90% do valor previsto	0,90
Acima de 25 pontos	85% do valor previsto	0,85
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) 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 refere 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:

7.18. 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](#)).

7.19. 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;

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

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

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

7.23. 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.

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

7.25. 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

7.26. 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.

7.27. 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](#).

7.28. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.29. 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;

7.30. 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](#).

7.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, 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).

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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

7.36. 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](#).

7.37. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

Forma de pagamento

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

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

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

7.40.1. 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.

7.41. 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

7.42. 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.

7.43. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44. 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](#).

7.45. 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).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.47. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.48. A futura Contratada 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.

7.49. 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.

7.50. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

7.51.. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.51.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.51.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.53. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.54. 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.

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

7.56. A empresa contratada 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.

7.56.1. 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.

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

7.56.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.57. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente pelo email compras.machado@ifsuldeminas.edu.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no projeto básico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o envio, quando, então, encerrar-se-á a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste projeto básico, deverá ocorrer por meio do email compras.machado@ifsuldeminas.edu.br.

8.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as mensagens enviadas por correio eletrônico durante o processo de contratação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas.

8.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no email compras.machado@ifsuldeminas.edu.br, juntamente com toda documentação de habilitação:

9.1.1. Valor:

a) Deverá ser proposto o valor semestral de cada item e por último o valor total de todos os itens, conforme o disposto no Anexo I deste termo de referência;

b) Os valores propostos serão o resultado do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços estabelecidos no Anexo I do termo de referência;

c) No ato do cadastramento da proposta será necessário anexar as planilhas de formação de custos, e as propostas de preços conforme modelo do anexo III;

9.1.2. Descrição do objeto: cada item deverá conter as informações do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

9.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

9.1.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III deste termo de referência;

9.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

9.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base IN SEGES/MP n.5/2017.

9.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.

9.4.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

9.4.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

9.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

9.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na

fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

9.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa emergencial de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2. O licitante deverá preencher minimamente os requisitos de qualificação conforme segue:

10.2.1. Exigências de habilitação

10.2.2.. 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>)

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

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

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

10.2.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do

SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

10.2.8. 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.

10.2.9. 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.

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

10.2.10.1. Habilitação jurídica

10.3.1. 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;

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

10.3.3. 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>;

10.3.4. 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;

10.3.5. 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](#).

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

10.3.7. 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;

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

10.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.4.2. 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.

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

10.4.4. 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;

10.4.5. 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](#);

10.4.6 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;

10.4.7. 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;

10.4.8. 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.

10.4.9. 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.

10.5. Qualificação Econômico-Financeira

10.5.1 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;

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

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

- a. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- c. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.5.4. 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;

10.5.5. 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.

10.5.6. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV 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:

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

10.5.7. 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).

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

10.6. Qualificação Técnica

10.6.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

10.6.2. 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.

10.6.3. Qualificação Técnico-Operacional

10.6.3.1. 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.

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

- a. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- b. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

10.6.3.5. 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.

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

10.6.3.7. 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.

10.6.3.8. 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.

12. CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO

12.1. O IFSULDEMINAS - Campus Machado disponibilizará sem custos, sala com acesso à energia elétrica e internet para uso do preposto com intuito de otimizar a supervisão dos serviços. Justifica-se a cessão devido ao expressivo número de postos, bem como o fluxo de documentação, controle de frequência e reposição de EPI's, substituições de colaboradores, entre outros serviços que necessitam de execução imediata.

12.2. É de responsabilidade da contratada fornecer ao seu preposto mesa de escritório, armário, cadeira, impressora, arquivo, computadores e todos os materiais de expediente necessários para desenvolvimento de suas atividades;

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26412/158304;

Fonte de Recursos:1000000000;

Programa de Trabalho: 185231;

Elemento de Despesa: 339037;

Plano Interno: L2994P23SAN;

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

14. ANEXOS

14.1. Anexo I - Planilha de custos e formação de preços

14.2. Anexo II - Memória de Cálculo

14.3. Anexo III - Modelo de apresentação de proposta e declarações

14.4. Anexo IV - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública

14.5. Anexo V - Minuta do Contrato

14.6. Anexo VI - Laudos Insalubridades

14.7. Anexo VII - Convenções Coletivas de Trabalho

Machado/MG, 18 de setembro de 2023

Tales Machado Lacerda

Requisitante/Coord. Geral de Infraestrutura e Serviços

Neiva Scalco Gonçalves

Presidente da CPL - Port.05/2023

Aprovado.

Aline Manke Nachtigall

Diretor Geral – Campus Machado

Documento assinado eletronicamente por:

- **Tales Machado Lacerda**, COORDENADOR(A) - CD4 - MCH - MCH-CGIS, em 18/09/2023 10:50:51.
- **Neiva Scalco Goncalves**, COORDENADOR(A) - FG2 - MCH - MCH-SCOMPL, em 18/09/2023 10:58:34.
- **Aline Manke Nachtigall**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - MCH, em 18/09/2023 11:02:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 390114

Código de Autenticação: 8c937eb886



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais