



TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo n. [23347.009605.2023-45](#)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Contratação de serviço terceirizado de oficial pleno, a ser executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	Valor unitário (R\$)	Qtd. postos	Val. Mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Oficial Pleno (CBO 5143-25) 1 (um) posto 44 h diurno, trabalhador da manutenção de edificações elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria - Campus Naviraí	POSTO 44H	6.722,84	02	13.445,69	161.348,27
2	Oficial Pleno (CBO 5143-25) 1 (um) posto 44 h diurno, trabalhador da manutenção de edificações elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria - Reitoria	POSTO 44H	7.262,58	01	7.262,58	87.150,94

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 248.499,21 (duzentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte e um centavos)** conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços, Anexo I deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

As unidades do IFMS dependem dos serviços de apoio à realização das atividades para cumprimento das atribuições institucionais desta unidade, dentre eles os serviços contínuos de apoio administrativo "Oficial Pleno", objetos desta contratação. Para atingir o objetivo a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência nas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de pessoal específico para execução das tarefas que, embora

sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso dos serviços terceirizados a serem contratados. Atualmente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, Reitoria e Campus Naviraí, possuem colaboradores que realizem os trabalhos acima descritos objeto do contrato 30/2022 firmado com a empresa Contato Serviços de Conservação e Manutenção Eireli, com vigência até 01 de setembro de 2023. Contudo, observa-se necessária a presente demanda, tendo em vista a que a empresa supra manifestou se contrário a renovação e as referidas unidades (NV e RT) ficariam desprovidas de funcionários cumprindo a função de Oficial de manutenção predial.

A busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do recursos humanos disponíveis, são as metas visadas pela administração desta unidade, o que pode ser mais facilmente viabilizado com a contratação de serviços terceirizados especializados de apoio operacional. A contratação dos serviços terceirizados de Oficiais de manutenção predial, são recomendadas pelo art. 7º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio 2017, bem como art. 2º, do Decreto 9.507/18, C/C a Portaria MPDG 443, de 27 de dezembro de 2018.

O IFMS não dispõe de servidores que exerçam a função supra para execução dos serviços contratados (cargos já extintos, total ou parcialmente no âmbito do quadro geral de pessoal – Lei nº 9.632/98). A Portaria MPDG 443/2018 orienta pela execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, busca-se desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, o interesse público.

No caso em apreço, existe extrema urgência no atendimento da demanda, considerando-se que após diversas tratativas com o IFMS, a empresa contratada declinou do interesse da prorrogação somente em 08/08/2023, já próximo ao encerramento da vigência (01/09/2023). Tal fato, apesar de possível, foi inesperado, dado que a maioria expressiva dos contratos administrativos continuados tem sua prorrogação aceita pelas contratadas. Em que pese o IFMS já tenha iniciado as providências para condução de um novo processo licitatório após a comunicação da empresa (23347.009607.2023-34), este não será concluído em tempo hábil de substituir o contrato atual, de forma que se faz necessária uma contratação de caráter emergencial e temporário, pelo tempo necessário à conclusão da referida licitação.

Caso não haja contratação a partir de 01/09, poderá haver graves prejuízos às unidades envolvidas, comprometendo a solução de diversos problemas de manutenção em geral, de rotina e que podem surgir, como reparos e substituições elétricas, hidráulicas, de carpintaria e alvenaria. A situação torna-se ainda mais gravosa dada que o Campus Naviraí encontra-se passando por uma grande reforma operada pelo Governo do Estado do Mato Grosso do Sul em sua sede provisória compartilhada, a qual tem demandado intensamente o serviço dos dois oficiais plenos, em razão das constantes mudanças e adaptações de espaços pedagógicos e administrativos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

- 3.1. A solução de compõe da prestação de serviços em regime de execução indireta (terceirização), pela qual a empresa contratada providenciará a contratação de profissional para execução das atividades demandadas. O serviço será com dedicação exclusiva de mão-de-obra, pois o profissional estará à disposição para executar as atividades exclusivamente nas dependências da contratante. A contratada providenciará os uniformes, EPIs, materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme tabelas X, X, X, X deste Termo.
- 3.2. O valor contratado se constituirá das parcelas remuneratórias devidas ao profissional executante, o custo dos materiais, equipamentos, EPIs e uniformes, bem como o lucro e custos indiretos sobre eles incidentes, conforme planilhas de custo anexas a este Termo.
- 3.3. A solução possui caráter emergencial e temporário, com a duração máxima de 01 (um) ano, improrrogável. As demais características que descrevem a solução constam dos requisitos da contratação, modelo de execução contratual, materiais e uniformes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

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

- 4.1.1. Os oficiais plenos deverão evitar a utilização de práticas agressivas ao meio ambiente na condução de

suas atividades, sempre prezando pela conservação dos recursos vegetais e hídricos e agindo sob orientação do órgão contratante.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

4.3.2. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

4.4. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1. A execução dos serviços será iniciada em data previamente definida pela Administração, correspondente ao início da vigência do contrato, nos termos do presente instrumento na forma que segue:

6.1.1. O profissional deverá apresentar-se no primeiro dia de início da prestação dos serviços, não o sendo admitido em data posterior; será permitida a apresentação em data anterior, a critério da contratada, para recepção e ambientação do profissional, sem execução de serviços.

6.1.2. Todos os insumos, ou seja, uniformes, EPI's, materiais e equipamentos constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do contrato, de forma a viabilizar o início de sua execução.

6.1.3. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do contrato deverá ser entregue à Contratante relação contendo nome completo, data de nascimento, função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de toda a equipe que prestará os serviços contratados.

6.1.4. Da mesma forma, ou seja, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do contrato deverá ser apresentada a Carta de Preposto, devidamente assinada pelo representante da Contratada, contendo nome completo, números do RG e CPF, endereço, e-mail, telefone para contato e atribuições.

6.2. Deverá ser mantido preposto durante toda a vigência do contrato e todos os custos relacionados à suas atividades, inclusive de eventuais deslocamentos, correrão exclusivamente por conta da Contratada.

6.2.1. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços no IFMS e deverá ter poderes para tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e possíveis ocorrências, prestando esclarecimentos e/ou atendendo às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

6.2.2. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.3.1. **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – Campus Naviraí**, na Rua Hilda, nº 203, Boa Vista, Naviraí-MS (sede provisória) e/ou Rodovia MS-141, S/N, KM 04 (sede definitiva);

6.3.2. **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – Reitoria**, Rua Jorn. Belizário Lima, 236, Vila Glória – Campo Grande/MS, CEP: 79004-270.

6.4. A carga horária semanal de cada posto de trabalho será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.

6.4.1. A definição dos horários de trabalho será estabelecida pela Administração, podendo coincidir ou não com os horários de trabalho dos servidores da Instituição.

6.4.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com agilidade e atendimento sempre cortês.

6.5. Os serviços serão executados pela Contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e, quando não especificado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado à Contratada pela fiscalização do contrato: **CBO 5143-25** - Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. O profissional poderá executar suas tarefas em uma ou outra unidade da contratante (sede provisória ou definitiva), nos endereços indicados, devendo apresentar-se no posto respectivo, conforme planejamento e orientação da Administração; a contratante não providenciará o deslocamento do profissional quando, devidamente orientado, apresentar-se no local incorreto.

7.1.1.1. Excepcionalmente, a contratante poderá deslocar o profissional quando, na mesma jornada de trabalho, executar tarefas em unidades diferentes.

7.1.2. A contratante deverá arcar com a entrega dos materiais e uniformes referidos neste instrumento, incluso o custo com frete e descarga.

7.1.3. A planilha de custos e formação de preços foi elaborada com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação de MS (STEAC-MS); a proposta deverá considerar este instrumento, ressalvado o direito a alteração contratual em caso de alterações na Convenção.

7.1.4. Na planilha de custos e formação de preços foi estabelecida contribuição de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) com alíquota máxima de 3% e fator multiplicador máximo de 2,000, podendo a empresa aplicar alíquotas e fatores inferiores em sua proposta, desde que comprove ser esta a alíquota ligada a sua atividade econômica preponderante (CNAE) ou a que efetivamente contribui.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Tabelas 1 e 2 deste Termo de Referência:

TABELA 1 – RELAÇÃO DE MATERIAIS		
ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
KIT JOGO DE BROCAS PARA FURADEIRA, 15 PEÇAS, SENDO 5 BROCAS PARA MADEIRA, 5 PARA METAL E 5 PARA CONCRETO	KIT	2
DISCO DE CORTE, DIAMANTADO, COMPATÍVEL COM SERRA MÁRMORE.	UND	2
DISCO DE SERRA PARA MADEIRA, COMPATÍVEL COM SERRA MÁRMORE	UND	10

PLACA SINALIZADORA“MANUTENÇÃO”.	UND	1
CAIXA DE FERRAMENTAS, TAMANHO G	UND	3
KIT CHAVES FENDA E PHILIPS COM 10 PEÇAS 5 chaves de fenda com medidas: 5.0x75mm / 6.0x100mm / 6.0x 150mm / 8.0x150mm / 6.0x38mm 5 chaves phillips com medidas: PH3x150mm / PH2x150mm / PH2x100mm / PH1x100mm / PH2x38mm	KIT	1
JOGO DE CHAVES COMBINADAS, 12 PEÇAS, DE 6 A 32MM	KIT	3
CHAVE DE CANO, CHAVE GRIFFO 18 POLEGADAS	UND	2
JOGO DE CHAVES ALLEN COM 8 PEÇAS, 3 A 10 MM	KIT	1
JOGO DE CHAVES TORK COM 8 PEÇAS, 3 A 10 MM	KIT	2
ALICATE DE PRESSÃO 10 POLEGADAS	UND	1
ALICATE UNIVERSAL 8 POLEGADAS	UND	1
ALICATE DESENCAPADOR DE FIOS AUTOMÁTICO 8 POLEGADAS	UND	1
ALICATE DE CORTE DIAGONAL 6 POLEGADAS	UND	1
LANTERNA DE CABEÇA	UNID	1
ALICATE REBITADOR 10,5 POLEGADAS COM 4 PONTAS	UND	1
Cabo extensão 50m 2 x 4,0 mm	UND	2
Escada de alumínio paralela 09 degraus 2,60 metros de altura articulada	UND	1
Escavadeira boca de lobo	UND	2
Jogo de Chaves Philips e Fenda com 10 peças.	KIT	2
Multímetro - Tensão de Alimentação – 9V por bateria interna	UND	1

TABELA 2 – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Furadeira e Parafusadeira 12 V sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, 2 pontas duplas de parafusamento com 01 maleta.	Unidade	2
Furadeira Elétrica Empunhável, 500 WATT, 127 V	Unidade	1
Serra Mármore, potência 1.400W, diâmetro disco 180MM, rotação 5.000RPM, voltagem 110/220 V, características adicionais: profundidade corte 60 MM, tipo circular, marca/modelo diversa, estado: novo	Unidade	1

Martelete Rotativo 1100 W, 220V	Unidade	1
Cinta para Eléticista Modelo 1891, Normas ((NBR 14629:2010, NBR 15834:2010, NBR 15835:2010, NBR 15836:2010, NBR 15837:2010)	Unidade	1

- 8.1.1. Os materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 8.1.2. A primeira entrega dos materiais e equipamentos deverá ser efetivada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de início da execução dos serviços e será acompanhada pela fiscalização do contrato.
- 8.1.3. Os materiais e equipamentos fornecidos pela Contratada devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pela fiscalização do contrato caso não atendam às especificações mínimas de qualidade, bem como ao descritivo do edital, situação em que deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação, devendo ser mantidos em condições de utilização para o bom andamento das atividades, mantendo-os em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, devendo ser substituídos sempre que ocorra necessidade, como em caso de falhas, defeitos ou à pedido da Contratante.
- 8.1.4. A Contratada deverá identificar, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante ou de outra empresa prestadora de serviço;
- 8.1.5. A Contratada se responsabilizará pelo transporte, carga, descarga, uso, guarda e manutenção dos materiais e equipamentos, não sendo imputada à Contratante qualquer responsabilidade;
- 8.1.6. Na utilização dos materiais e equipamentos deve-se seguir rigorosamente as orientações do fabricante, sendo de inteira responsabilidade da Contratada a realização de treinamentos aos funcionários, inclusive quanto ao armazenamento, transporte e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- 8.1.7. O descarte das embalagens, bem como dos materiais e equipamentos inservíveis é de inteira responsabilidade da Contratada.

9. UNIFORMES

- 9.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 9.1.1. A primeira entrega dos uniformes deverá ser efetivada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de início da execução dos serviços;
- 9.1.2. O uniforme compreende as peças constantes da Tabela 3 deste termo de Referência:

TABELA 3 – RELAÇÃO DE ITENS COMPREENDIDOS NO UNIFORME		
ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	UND	3
Camiseta de malha 100% algodão manga curta	UND	3
Camiseta de malha 100% algodão manga longa	UND	1
Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	UND	1
Bone para proteção solar	UND	2
Meia de cor escura	PAR	3
Cinto de nylon	UND	1

Botina de segurança	PAR	2
Bota tipo galocha	PAR	1
Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	UND	1

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

9.2.1. Os uniformes deverão ser novos;

9.2.2. A Contratante poderá recusar os uniformes fornecidos quanto à qualidade, modelo e cores, devendo a Contratada promover a substituição em até 05 (cinco) dias úteis;

9.2.3. Os uniformes deverão ser disponibilizados de acordo com o tamanho adequado para cada funcionário da Contratada;

9.2.4. O uniforme deverá ser mantido limpo e substituído sempre que estiver esgarçado, cortado, furado, com sujeira não removível, faltando botões ou com desgaste excessivo que o torne impróprio para o uso;

9.2.5. Os empregados deverão estar sempre uniformizados, não sendo permitido o uso de outro tipo de vestimenta;

9.2.6. Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, o crachá de identificação com nome e fotografia, fornecido pela Contratada.

9.2.7. O conjunto completo de uniformes deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

9.3. 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.

9.4. Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários à execução dos serviços a serem utilizados pelos funcionários, em quantidade suficiente, material de qualidade e com certificado de aprovação pelo órgão competente de acordo com a legislação vigente, sem qualquer repasse do custo ao empregado, conforme Tabela 4:

TABELA 4 – RELAÇÃO DE EPIs		
ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Protetor solar	UND	2
Boné tipo árabe	UND	1
Máscara tipo carvão ativado	UND	3
Abafador de ruídos tipo concha	UND	2
Capacete para obras	UND	2
Luvras de proteção elétrica média tensão	PAR	3
Luvras de vaqueta	PAR	1
Óculos de proteção transparente	UND	1
Óculos de proteção escuro	UND	2
Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC	UND	3

9.4.1. A primeira entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverá ser efetivada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de início da execução dos serviços;

9.4.2. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser apresentada à fiscalização do contrato;

- 9.4.3. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso, não podendo ser compartilhados entre funcionários quando houver substituição do colaborador;
- 9.4.4. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser mantidos em condições de uso durante toda a vigência do contrato, devendo ser substituídos sempre que ocorra necessidade, como quando danificado, extraviado ou a pedido da Contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- 9.4.5. A Contratada se responsabilizará pela disponibilização, treinamento e orientação dos funcionários quanto ao uso do Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, assim como quanto à guarda e manutenção destes, não sendo imputada à Contratante qualquer responsabilidade;
- 9.4.6. Em toda rotina de trabalho, os funcionários deverão utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e necessários à realização da demanda.
- 9.4.7. A relação de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's não é exaustiva, podendo ser acrescentados outros itens pela Contratada.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

10.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 10.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 10.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 10.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 10.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 10.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 10.1.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 10.1.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.1.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 10.1.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.1.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente ; o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 10.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 10.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

10.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.1.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

10.1.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.2. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.2.1. 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.

10.2.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

10.2.2.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

10.2.2.3 quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- a. registro de ponto, que deverá ser realizado preferencialmente de forma eletrônica, via uso de relógio-ponto, aplicativos ou outros meios digitais de controle de frequência;
- b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. comprovante de depósito do FGTS;
- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.2.2.4 o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 15 (quinze) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.3. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3 e 10.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

10.2.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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 dos serviços contratados.

10.2.4.1 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.

10.2.4.2 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.

10.2.4.3 Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

10.2.5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

10.2.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.

10.2.7. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.2.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

- c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
 - d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 - e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 10.2.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.2.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 10.2.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.
- 10.2.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 10.2.13. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):
- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
 - c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
 - f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 10.2.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.
- 10.2.15. Fiscalização diária:
- a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do

contratado.

- c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.2.16. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

10.2.17. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

10.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

10.3.2 Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3.3 O contratado 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.

10.3.4 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 ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

10.3.5 O fiscal técnico poderá realizar 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.

10.3.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, 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.

10.4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.4.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

10.4.2 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4.3 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.

10.4.4 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.4.5 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.

5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a. 13º (décimo terceiro) salário;
- b. Férias e um terço constitucional de férias;
- c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

10.4.8 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.

10.4.9 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

10.4.9.1 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.

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

10.4.9.3 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

10.5. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

10.5.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 10.5.1.1. não produziu os resultados acordados;

10.5.1.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

10.6. DO RECEBIMENTO

10.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.6.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.6.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.6.1.1.2. 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 de 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.

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

10.6.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.6.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

10.6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6.3. 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 as seguintes diretrizes:

10.6.3.1. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.6.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.6.3.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado

(IMR), ou instrumento substituto.

10.6.4. 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2. 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); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

11.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

11.10. Se o fornecedor 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.

11.11. 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.

11.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11.13. Habilitação Jurídica:

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

11.13.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.13.3. **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;

11.13.4. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

11.13.1. **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 tem sede a matriz;

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

11.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.14.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.14.4. 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;

11.14.5. 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.

11.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.14.6.1. 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.

11.14.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26415/158132 (RT) e 26415/155849 (NV)

Fonte de Recursos: 1000000000

Programa de Trabalho: 170857

Elemento de Despesa: 339037-04

Plano Interno: L20RLP01ADN

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

Setor requisitante:

JOVACI ALVES DE NOVAIS
Coordenador de Administração da Sede do *Campus Naviraí*

Setor de contratações:

PEDRO JORGE CARDOSO DA SILVA RODRIGUES
Coordenador de Materiais do *Campus Naviraí*
Agente de Contratação

Autoridade competente (por delegação):

MATHEUS BORNELLI DE CASTRO
Diretor-Geral do *Campus Naviraí*

Documento assinado eletronicamente por:

- Pedro Jorge Cardoso da Silva Rodrigues, COORDENADOR(A) - FG2 - NV-COMAT, em 29/08/2023 08:56:53.
- Jovaci Alves de Novais, COORDENADOR(A) - FG2 - NV-COADS, em 29/08/2023 09:01:48.
- Matheus Bornelli de Castro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - NV-DIRGE, em 29/08/2023 09:05:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 392529
Código de Autenticação: c31b3f8c93

