

Termo de Referência 251/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
251/2025	158121-INST.FED.DE EDUC.,CIÊNC.E TEC.DO NORTE DE MG	DANILO MEDEIRO DOS SANTOS	19/12/2025 06:39 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	189/2025	23414.004707/2025-95

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23414.004707/2025-95)

TERMO DE REFERÊNCIA

Senhores licitantes,

Ao decidirem participar desta licitação, atentem para as seguintes previsões, sem prejuízo das demais:

1) Conforme PARECER n. 00036/2024/DECOR/CGU/AGU (NUP: 18220.101646/2022-06), aprovado pelo Despacho do Advogado-Geral da União nº 332, de 13 de agosto de 2024, **não se mostra compatível com a Lei nº 14.133, de 2021, e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, a cláusula de seguro-garantia que condiciona o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado** de ação de responsabilização, em contrato de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

As seguradoras têm se recusado a emitir apólice de seguro-garantia com previsão de pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias sem o trânsito em julgado de ação judicial. O IFNMG não aceitará apólice de seguro-garantia que não cumpra a exigência sobre esse assunto, constante no tópico 4 deste termo de referência. **Portanto, o licitante vencedor deverá estar preparado para apresentar outra modalidade de garantia, caso necessário.**

2) O IFNMG aplica **instrumento de medição de resultados** e **REDUZ o pagamento de empresa contratada que atrasa o pagamento de obrigações trabalhistas ou previdenciárias**, tais como SALÁRIOS, VALE-ALIMENTAÇÃO, VALE-TRANSPORTE, RECOLHIMENTO DE FGTS, dentre outras. Também, **o IFNMG retém o pagamento da empresa quando essa deixa de cumprir tais obrigações dentro do prazo estabelecido**, proporcionalmente, quitando diretamente essas obrigações junto aos credores legais, sem prejuízo da aplicação de sanções. Além disso, **o IFNMG retém em CONTA VINCULADA/BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO** os valores mensais destinados a 13º SALÁRIO, FÉRIAS, 1/3 DE FÉRIAS, MULTA RESCISÓRIA DO FGTS e ENCARGOS INCIDENTES SOBRE ESSAS VERBAS.

3) Este termo de referência definiu os **valores mínimos aceitáveis para salário e vale-alimentação**, com base na Instrução Normativa 176/2024 e no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, conforme tratado no **TÓPICO 9 DESTA DOCUMENTO**. **Propostas que não apresentarem valores iguais ou maiores que os definidos para esses componentes serão recusadas.**

1.1. Contratação de **serviços contínuados de limpeza, recepção, copeiragem, zeladoria, vigia e de motorista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
(cadastrado no sistema como item 1)						
SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO, COPEIRAGEM, ZELADORIA, VIGIA E DE MOTORISTA						
CATSER: 25194						
ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇOS UNITÁRIOS	TOTAL ESTIMADO MENSAL	TOTAL ESTIMADO ANUAL
1.1	Serviço de limpeza no prédio da Reitoria (Rua Prof. Monteiro Fonseca, Montes Claros), em áreas internas e externas, tipos piso frio, banheiros, espaços livres, varrição de passeios, esquadrias internas e externas, e outras, de segunda a sexta-feira, com profissionais em jornada de 40 horas semanais, sem prejuízo da remuneração de 44 horas semanais, conforme Decreto 12.174/2024 e IN 190/2024 - CBO 5143-20 (Este serviço poderá ser transferido para a nova sede do IFNMG, na mesma cidade (antigo prédio da Cemig), por demanda do contratante)	Serviço	Conforme planilha complementar M²	Conforme planilha complementar M²	17.311,00	207.732,04
1.2	Serviço de recepcionista no prédio da Reitoria (Rua Prof. Monteiro Fonseca, Montes Claros), em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da remuneração de 44 horas semanais, conforme Decreto 12.174/2024 e IN 190/2024 - CBO 4221-05 (Este serviço poderá ser transferido para a nova sede do IFNMG, na mesma cidade (antigo prédio da Cemig), por demanda do contratante)	Posto	1	6.718,87	6.718,87	80.626,44
1.3	Serviço de copeira(o) no prédio da Reitoria, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da remuneração de 44 horas semanais, conforme Decreto 12.174/2024 e IN 190/2024, CBO 5134-25 (Este serviço poderá ser transferido para a nova sede do IFNMG, na mesma cidade (antigo prédio da Cemig), por demanda do contratante)	Posto	1	4.345,50	4.345,50	52.146,00
1.4	Serviço de zeladoria no prédio da Reitoria (Rua Prof. Monteiro Fonseca, Montes Claros), em jornada de 44 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira - CBO 5141-20 (Este serviço poderá ser transferido para a nova sede do IFNMG, na mesma cidade (antigo prédio da Cemig), por demanda do contratante)	Posto	1	6.334,62	6.334,62	76.015,44
1.5	Serviço de vigia, diurno, na sede atual da reitoria, de segunda a domingo, em jornada de 12x36 horas, envolvendo dois profissionais revezando no posto, em Montes Claros - MG - CBO 5174-20 (Este serviço está previsto para ser executado por apenas um ano, podendo ser prorrogado se houver necessidade do contratante)	Posto em revezamento 12x36	1	10.891,28	10.891,28	130.695,36
1.6	Serviço de vigia, diurno, no prédio adquirido no centro de Montes Claros (antigo prédio da Cemig), de segunda a domingo, em jornada de 12x36 horas, envolvendo dois	Posto em revezamento	1	10.891,28	10.891,28	130.695,36

	profissionais revezando no posto, em Montes Claros - MG - CBO 5174-20	12x36				
1.7	Serviço de vigia, noturno, na sede atual da reitoria, de segunda a domingo, em jornada de 12x36 horas, envolvendo dois profissionais revezando no posto, em Montes Claros - MG - CBO 5174-20 (Este serviço está previsto para ser executado por apenas um ano, podendo ser prorrogado se houver necessidade do contratante)	Posto em revezamento 12x36	1	12.624,76	12.624,76	151.497,12
1.8	Serviço de vigia, noturno, no prédio adquirido no centro de Montes Claros (antigo prédio da Cemig), de segunda a domingo, em jornada de 12x36 horas, envolvendo dois profissionais revezando no posto, em Montes Claros - MG - CBO 5174-10	Posto em revezamento 12x36	1	12.624,76	12.624,76	151.497,12
1.9	Prestação de serviço de motorista, sem fornecimento de automóvel, com dedicação exclusiva de mão de obra, com habilitação para conduzir, profissionalmente, ônibus, microônibus, automóveis, caminhonetes, vans, devendo ter CNH categoria pelo menos D, sendo que pelo menos um dos motoristas deverá ter habilitação para conduzir também carreta articulada (categoria E); ambos em jornada de 44 horas semanais, diurnas, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de trabalho em outros dias, com adoção de banco de horas - 7824-05 - Motorista de ônibus rodoviário e/ou CBO 7825-10 – Motorista carreteiro	Posto	2	8.576,50	17.153,00	205.836,00
1.10	Prestação de serviço de motorista, sem fornecimento de automóvel, com dedicação exclusiva de mão de obra, com habilitação para conduzir, profissionalmente, carros de até 7 lugares, categoria "B" ou superior, em jornada de 44 horas semanais, diurnas, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de trabalho em outros dias, com adoção de banco de horas - CBO 7823-05	Posto	1	6.085,14	6.085,14	73.021,68
1.11	Horas extras para motorista categoria D/E, em dia normal de trabalho	Hora extra	10	54,84	548,40	6.580,80
1.12	Horas extras para motorista categoria D/E, em dias de repouso ou feriado	Hora extra	5	68,54	342,70	4.112,40
1.13	Adicional noturno para motorista categoria D/E	Adicional	1	6,85	6,85	82,20
1.14	Horas extras para motorista categoria B, em dia normal de trabalho	Hora extra	5	36,94	184,70	2.216,40
1.15	Horas extras para motorista categoria B, em dias de repouso ou feriado	Hora extra	3	46,17	138,51	1.662,12
1.16	Adicional noturno para motorista categoria B	Adicional	1	4,62	4,62	55,44
1.17	Provisão para despesas com pousada, alimentação, balsas, pedágio, táxi, uber, metro, ônibus, em viagens a serviço, conforme item próprio deste termo de referência.	Estimativa mensal	1	6.249,99	6.249,99	74.999,90
Totais estimados (mensal e anual)					112.455,99	1.349.471,82
Serviços com vigência de três meses						
1.18	Serviço de vigia, diurno, no prédio alugado do CEADI, de segunda a domingo, em jornada de 12x36 horas, envolvendo dois profissionais revezando no posto, em Montes Claros - MG - CBO 5174-20 Este serviço será executado por apenas 3 meses ou menos O IFNMG reserva a si o direito de não implantar este posto de trabalho, a seu critério	Posto em revezamento 12x36	1	11.201,76	11.201,76	33.605,28

1.19	Serviço de vigia, noturno, no prédio alugado do CEADI, de segunda a domingo, em jornada de 12x36 horas, envolvendo dois profissionais revezando no posto, em Montes Claros - MG - CBO 5174-20 Este serviço será executado por apenas 3 meses ou menos O IFNMG reserva a si o direito de não implantar este posto de trabalho, a seu critério	Posto em revezamento 12x36	1	12.935,24	12.935,24	38.805,72
Totais estimados (mensal e três meses)					24.137,00	72.411,00
Materiais para a execução dos serviços O faturamento dos materiais será com base nos quantitativos efetivamente entregues, pelos preços unitários contratados (não se aplica a uniformes e EPI, que estão rateados no custo da mão de obra)						
1.20	Fornecimento de Material de consumo e de uso durável para os serviços de limpeza	Serviço	1	Conforme planilha específica		46.547,62
1.21	Fornecimento de Material de consumo e de uso durável para os serviços de copeiragem	Serviço	1	Conforme planilha específica		4.891,03
1.22	Fornecimento de Material de consumo e de uso durável para os serviços de zeladoria	Serviço	1	Conforme planilha específica	-	3.814,69
1.23	Fornecimento de Material de consumo para os serviços de motorista	Serviço	1	Conforme planilha específica		772,19
Total anual estimado para materiais						56.025,53
VALOR TOTAL GERAL						1.477.908,35

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e/ou no termo de justificativas relevantes deste processo.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de demanda prolongada ou permanente, cuja interrupção poderia comprometer o próprio cumprimento da missão institucionnal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar e/ou o termo de justificativas relevantes deste processo.

Prazo de vigência

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10727655000110-0-000007/2025

II) Data de publicação no PNCP: 16/10/2025

III) Id do item no PCA: 447

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 158121-189/2025

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) Por meio dos faxineiros, realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, a partir da aprovação do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos da reitoria do IFNMG e eventual revisão contratual, se necessária, para viabilizar essa ação;

a.1) Na hipótese acima, os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

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

b.1) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.2) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.3) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

d) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

e) Observar o Plano de Gestão de resíduos sólidos do IFNMG, quando for aprovado, ressalvado o direito de revisão contratual caso essa ação demande custos adicionais, especialmente quanto a:

e.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

e.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

e.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.1.2. Para atendimento ao objetivo 01 do Plano Diretor de Logística Sustentável do IFNMG, a empresa contratada deverá orientar todos os profissionais alocados na execução quanto ao uso racional de água e energia elétrica.

4.1.3. Para atendimento ao objetivo 02 do Plano Diretor de Logística Sustentável do IFNMG, a empresa contratada deverá:

a) orientar a copeira quanto a procedimentos visando eliminar ou reduzir o desperdício de alimentos preparados (café, por exemplo), alinhando as ações com a Diretoria de Administração e Infraestrutura da Reitoria do IFNMG.

b) orientar a copeira a restringir a disponibilização de copos descartáveis apenas para as situações previamente autorizadas pela Diretoria de Administração e Infraestrutura da Reitoria do IFNMG.

4.1.4. Cumprir as seguintes obrigações, conforme previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2025:

a) Reforçar aos prestadores de serviço terceirizado a importância da urbanidade e respeito amplo ao público, adotando medidas preventivas para evitar todo e qualquer tipo de discriminação no âmbito da unidade atendida por este contrato.

b) Observar a Portaria MGI 6719, de 13 de setembro de 2024, que instituiu o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal, suas Autarquias e Fundações.

c) Desenvolver políticas de enfrentamento do assédio e da discriminação nas relações de trabalho, bem como, na sua gestão, e ações de formação para suas empregadas e empregados.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do **valor total anual** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.6. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.9. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.9.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.10.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.10.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.10.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.11. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.16.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.16.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.17.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.17.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.17.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.18. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** em até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do termo de contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços, conforme indicados na tabela de itens no tópico 1 deste documento:

SEDE ATUAL DA REITORIA: Rua Professor Monteiro Fonseca, 216, Vila Brasília - CEP 39400-149, Montes Claros - MG.

FUTURA SEDE DA REITORIA (antigo prédio da Cemig): Rua Padre Augusto, nº 550, Centro, Montes Claros - MG

CEADi: Rua Santa Terezinha, nº 45, Cidade Nova, Montes Claros - MG

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: O horário de início e término da jornada de trabalho dos profissionais será informado à empresa contratada antes do início da execução contratual, não podendo resultar em adicional noturno quando não estiver expressamente previsto neste termo de referência ou no orçamento estimativo da contratação.

Rotinas e exigências a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Como regra geral, as atividades serão ordenadas e supervisionadas no local dos serviços pelo preposto da empresa contratada.

5.4.1.1. Os profissionais envolvidos nos serviços de zeladoria, recepção, copeiragem e motorista poderão receber notificação direta para execução das tarefas previamente descritas no contrato, sem que isso isente a contratada de supervisionar a qualidade e quantidade dos serviços prestados, conforme aplicável, tendo em vista envolverem atendimento direto aos usuários de tais serviços.

5.4.2. Serviços de limpeza

Tarefas e metodologia: A metodologia de execução dos serviços de limpeza é a expressa em anexo específico deste termo de referência.

Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

5.4.3 Serviços de Recepção:

Tarefas:

- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam e circulam no recinto dos serviços;
- Receber correspondências externas, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
- Receber, anotar e transmitir recados, quando necessário;
- Auxiliar em serviços administrativos em geral, tais como: Receber documentos e emitir comprovante de recebimento; Coletar assinaturas; Preenchimento de formulários; Tramitação de documentos entre os diversos setores e departamentos; Postagem de correspondência; organização de documentos para malote de correspondência, outros afins; Carimbar documentos; Atendimento a ligações no ramal do setor, com direcionamento da chamada ao servidor que melhor cuidará do assunto; Digitação de textos, sob supervisão; Organização de armários e arquivos, sob supervisão; Fotocópia de documentos; Digitalização de documentos; Abastecimento de suprimentos em impressoras, copiadoras, faxes e similares;
- Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade; Demonstrar capacidade de organização;
- Manter-se uniformizado;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes privados dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;

- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Demais serviços afins.

Exigências de qualificação dos executantes: Ensino médio ou superior, conhecimento e prática de informática, descrição, experiência na função. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

5.4.4. Serviços de Copeiragem:

Tarefas:

- Preparar café, chás, sucos e similares, observando as normas de higiene pessoal e boas práticas da culinária;
- Preparar lanches, quando necessário, com materiais fornecidos pelo contratante;
- Servir/distribuir café, água e outros congêneres, quando solicitado, inclusive com uso de carrinho;
- Organizar e preparar mesas de café e coffee break;
- Recolher utensílios de copa e cozinha; Aplicar inseticidas de uso doméstico;
- Limpar e Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
- Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
- Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- Limpar equipamentos de refrigeração de alimentos, como geladeira e frigobar;
- Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;
- Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas entregues para o serviço de copa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Manter-se uniformizado;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Demais serviços afins.

Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

5.4.5. Serviços de zeladoria:

Tarefas:

- Realizar reparos em instalações de água e energia elétrica, sem exposição a situação de risco ou insalubridade
- Trocar lâmpadas, fechaduras, torneiras Limpar filtros de aparelhos de ar condicionado

- Limpar caixas de água e garagens
- Transportar materiais com ou sem uso de carrinho, conforme a necessidade
- Montar e desmontar móveis e equipamentos, observado a adequação do grau de dificuldade ao posto
- Transportar móveis e outros bens de um setor para outro, sob orientação
- Instalar aparelhos, conforme orientações do fabricante, quando for baixo o nível de dificuldade
- Lubrificar fechaduras e cadeados
- Instalar cortinas e persianas
- Trocar filtros de bebedouros
- Abastecer bebedouros com galões de água mineral
- Serviços simples de manutenção predial
- Aguar plantas e gramado / podar e desbastar plantas / Adicionar composto ou adubo orgânico / Remover pedras e resíduos / plantar sementes e mudas / capina / manejo de gramado / outros cuidados com plantas e gramado.
- Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Manter-se uniformizado
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto
- Demais serviços afins.

Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

5.4.6. Serviços de vigia diurno e noturno:

Tarefas:

- Orientar visitantes, Orientar deslocamento no recinto, Informar sobre normas internas, Orientar sobre eventos no Instituto Informar quanto à localização dos serviços e pessoas
- Abrir e fechar as dependências do prédio
- Percorrer as dependências sistematicamente e inspecionar para evitar incêndios, inibir roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda
- Zelar pela guarda do patrimônio: Observar movimentação das pessoas pela redondeza para prevenir perdas
- Relatar avarias nas instalações
- Inspecionar os veículos na garagem
- Controlar/monitorar a entrada de pessoas nos ambientes, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência
- Encaminhar as pessoas, Controlar a movimentação das pessoas;
- Prestar primeiros socorros;
- Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- Recepcionar o entregador de materiais e encaminhar ao setor competente;

- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- Transmitir recados, Lidar com o público;
- Ajudar pessoas caso tenham alguma necessidade especial relacionada a acessibilidade, sem deixar sem supervisão o seu posto de trabalho;
- Demonstrar educação / Manter a postura / Demonstrar honestidade / Demonstrar asseio / Demonstrar atenção / Demonstrar espírito de equipe / Demonstrar paciência / Manter o autocontrole / Demonstrar prestatividade / Ter destreza manual / Ser desinibido / Demonstrar senso de responsabilidade / Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas / Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- Manter-se uniformizado;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Demais serviços afins.

Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

5.4.7. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS SERVIÇOS DE MOTORISTA:

5.4.7.1. O serviço contratado envolve viagens para os diversos municípios do território nacional.

5.4.7.2. **Horário e dias preferenciais da prestação dos serviços:** Preferencialmente, os serviços serão executados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas semanais, em horário diurno, nos horários escolhidos pelo IFNMG, respeitada a legislação específica.

5.4.7.2.1. Em todos os casos, deverão ser respeitados os prazos legais ou dos instrumentos coletivos de trabalho para: Jornada diária de trabalho; Quantidade máxima permitida para horas extras; Tempo máximo de direção ininterrupta Intervalo de descanso Intervalo de almoço Intervalo interjornada Descanso semanal remunerado

5.4.7.3. **Uso do banco de horas com base no § 5º do Art. 59 da CLT:** Durante a vigência contratual, o excesso de horas de trabalho realizado em um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observando-se sempre o que determina os instrumentos legais e acordos individual ou coletivo, por meio de banco de horas.

5.4.7.3.1. A empresa contratada deverá prover os meios e orientar os procedimentos para controle do banco de horas, conforme houver necessidade, sob pena de arcar com eventuais ônus de irregularidades na aplicação do banco de horas.

5.4.7.4. A responsabilidade pelo estado de conservação, registro e licenciamento do veículo será do contratante (IFNMG – Reitoria), mas caberá ao motorista comunicar antecipadamente qualquer circunstância relativa ao veículo que possa interferir no bom desempenho ou segurança das viagens.

5.4.7.5. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) O motorista e o veículo deverão estar devidamente habilitados pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito.
- b) Diariamente, o motorista deverá assumir o veículo devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.
- c) Os serviços deverão ser prestados de forma a atender plenamente as necessidades da Instituição, respeitados os limites legais trabalhistas e de trânsito.
- d) O motorista deverá executar o serviço tratando a todos com urbanidade e zelar pelos bens do IFNMG e vida dos indivíduos transportados.
- e) É responsabilidade da contratada fornecer treinamento e orientação aos profissionais empregados na execução dos serviços
- f) Os serviços a serem prestados incluem, entre outras inerentes ou compatíveis com a função, as seguintes atividades:
 - g) deslocamento de autoridades, servidores, colaboradores, discentes, estagiários ou quaisquer pessoas, no interesse do IFNMG
 - h) entrega e retirada de materiais diversos, cargas, documentos e pequenas encomendas;
 - i) condução de veículos para postos de abastecimento, oficinas mecânicas e seguradoras;
 - j) verificações e manutenções básicas do veículo e utilização de equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização
 - k) Realizar asseio e higiene rápida e interna do veículo (não será realizada a lavagem externa do veículo)
 - l) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

5.4.7.6. Deveres do motorista:

5.4.7.6.1. São deveres do motorista profissional, os constantes nos termos do art. 235-b da consolidação das leis do Trabalho e demais inerentes ao exercício da profissão e que esteja devidamente definido em lei, acordo ou convenção de trabalho.

5.4.7.6.2. Além de outros que venham a ser definidos por lei, são deveres do motorista na execução do contrato:

- a) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível do combustível, água e óleos lubrificantes, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades que comprometam a segurança ou conformidade para o trânsito.
- b) trabalhos relacionados à condução, manutenções básicas, abastecimento e limpeza interna/asseio do veículo;
- c) conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva.
- d) Respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso.
- e) Zelar pela carga transportada e pelo veículo. Acompanhar a carga e descarga do material transportado, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;

- f) colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública.
- g) Dar conhecimento imediato ao empregador e ao IFNMG acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- h) Assinar o formulário de indicação do condutor infrator, quando for o caso;
- i) Submeter-se a teste e a programa de controle de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo empregador, com ampla ciência do empregado.
- j) verificar itinerário de viagens;
- h) controlar embarque e desembarque de passageiros e os orientar quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo;
- i) executar procedimentos para garantir segurança e conforto aos passageiros.
- j) apresentar-se sempre barbeado (ou com barba aparada), cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado e limpo, sapatos lustrados e somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;
- k) Não fumar ou tomar bebida alcoólica no interior do veículo; Não dirigir sob efeito de álcool ou outras drogas;
- l) Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação;
- m) Reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, acatando as orientações e adotando as providências necessárias à correção das falhas eventualmente detectadas, pertinentes aos serviços contratados;
- n) Manter sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- o) Solicitar perícia, na ocorrência de acidente com veículo oficial, e após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante;
- p) Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial;

5.4.7.6.3. Requisitos/exigências para seleção do motorista:

- a) Habilitação exigida: CNH categoria pelo menos D e pelo menos um profissional com categoria E (serviço 1.9). Pelo menos categoria B no caso do serviço 1.10.
- b) Tempo mínimo de 1 (um) ano de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS ou outro meio idôneo.
- c) Os motoristas deverão possuir os cursos que sejam obrigatórios para a condução dos veículos previstos neste Termo de referência
- d) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. A contratada deverá comprovar que o profissional foi aprovado em exames toxicológicos com janela de detecção compatível com a legislação aplicável.

5.4.7.7. A contratada deverá orientar seu empregado em relação à eco-condução com sensibilização para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes, educação ambiental e conscientização no trânsito, bem como a quanto destinar de forma ambientalmente adequada eventuais resíduos dos materiais utilizados na prestação de serviços.

5.4.7.8. Multas de trânsito de responsabilidade do motorista não serão pagas pelo IFNMG.

5.4.7.8.1. No contrato de trabalho, a empresa contratada deverá incluir cláusula ou termo em que o profissional assume a responsabilidade por infrações de trânsito que cometer durante a prestação do serviços.

5.4.7.8.2. A empresa contratada deve exigir, do motorista, que assine o formulário de indicação do condutor, sempre que solicitado pelo IFNMG, nos casos de notificação do órgão de trânsito relativa a infração cometida pelo mesmo.

5.4.7.8.3. A empresa contratada deverá cumprir os normativos legais e os previstos em instrumentos coletivos de trabalho, para o empregador, em relação às multas de trânsito, não podendo transferir tais responsabilidades ao IFNMG.

5.4.7.9. HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO (serviço de motorista)

5.4.7.9.1. As horas extraordinárias e o adicional noturno devidos aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço ao IFNMG, quando necessários e aprovados, serão remunerados em conformidade com a legislação e convenção coletiva de trabalho.

5.4.7.9.2. As horas extraordinárias serão devidas com os percentuais de acréscimo indicados na convenção coletiva de trabalho da categoria, e na falta ou omissão desta, nos percentuais legais.

5.4.7.9.3. O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5.452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.4.7.9.4. Os valores de horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressa e previamente autorizados pelo IFNMG, e lançados em folha de ponto atestada pela fiscalização do contrato, devendo também ser apresentada comprovação do pagamento ao empregado.

5.4.7.9.5. Prioritariamente, o IFNMG adotará o regime de compensação de jornada de trabalho por meio de banco de horas, sempre que admitido.

5.4.7.9.6. Os quantitativos de horas extras e adicional noturno a serem efetivamente remunerados durante um período de 12 meses tem suas quantidades estimadas no orçamento estimativo, que integra este termo de referência para todos os efeitos.

5.4.7.10. DESPESAS COM PEDÁGIOS, BALSAS, TRANSPORTE POR APLICATIVO (UBER, 99 ETC), TÁXI, METRÔ, ÔNIBUS, POUSADA E ALIMENTAÇÃO EM VIAGENS A SERVIÇO (serviço de motorista)

5.4.7.10.1. A CONTRATADA antecipará os recursos para pagamento de despesas com pedágio, balsa, uber, táxi, metrô, ônibus, pousada e alimentação de seu(s) empregado(s) que prestarem serviços ao IFNMG fora do município de Montes Claros - MG, nas seguintes condições:

5.4.7.10.2. Despesas com pedágio somente serão devidas, mediante comprovação do gasto, quando ocorrem por motivo de viagem a serviço;

5.4.7.10.3. Despesas com transporte por aplicativo, táxi, metrô e ônibus serão utilizadas apenas em casos excepcionais, devidamente aprovados previamente pela fiscalização do IFNMG, diretamente ao motorista, ou por meio da empresa, para suprir eventuais necessidades de transporte do mesmo (motorista) nos casos em que isso não seja possível por meio do veículo por motivos tais como a necessidade de manutenção corretiva do veículo no curso da viagem. Os gastos deverão ser comprovados por meio de comprovantes hábeis, para fins de reembolso pelo IFNMG.

5.4.7.10.4. Despesas com taxa de estacionamento do veículo somente ocorrerão quando forem previamente aprovadas pela fiscalização do IFNMG, devendo ser apresentados comprovantes hábeis.

5.4.7.10.5. Despesas com hospedagem somente serão devidas, mediante comprovação do gasto efetivo, quando houver pernoite fora de Montes Claros - MG, por motivo de viagem a serviço;

5.4.7.10.6. Despesas com alimentação somente serão devidas, mediante comprovação do gasto efetivo, quando ocorrem fora de Montes Claros - MG, por motivo de viagem a serviço, **devendo ser subtraído o valor líquido do vale-alimentação do dia a que se referir a despesa quando houver comprovação de pelo menos uma refeição completa no dia a que se referir o desconto.**

5.4.7.10.7. O profissional deverá prestar contas dos gastos efetuados, juntando os comprovantes hábeis, cabendo à empresa contratada gerenciar a complementação ou devolução de valores;

5.4.7.10.8. O custo total a ser suportado pelo IFNMG será o efetivamente gasto, conforme comprovantes idôneos apresentados pelo motorista para cada despesa, adicionados os tributos, despesas indiretas e lucro informados na proposta do licitante, devendo a respectiva fatura ser apresentada pela empresa contratada acompanhada dos comprovantes das despesas. O faturamento para o IFNMG será mensal.

5.4.7.10.9. Os documentos hábeis à comprovação da despesa serão bilhetes oficiais de pedágio, balsa, notas fiscais e documentos fiscais equivalentes, além de eventuais outros admitidos na legislação pertinente.

5.4.7.10.10. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, a antecipação dos recursos deverá ser efetuada ao empregado até o dia anterior ao do início do deslocamento;

5.4.7.10.11. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito no subitem anterior, a antecipação poderá ocorrer durante o período do afastamento (viagem) ou ser feito reembolso em até 48h (quarenta e oito horas) após a comprovação das despesas pelo empregado, confirmada pela fiscalização do contrato designada pelo IFNMG. A previsão neste item não isenta a empresa contratada de cumprir eventuais previsões constantes em convenção coletiva de trabalho.

5.4.7.10.12. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa os valores recebidos antecipadamente.

5.4.7.10.13. A empresa deverá apresentar em sua proposta a planilha "PROVISÕES PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA" contendo os valores mensais provisionados para as despesas tratadas neste subtópico (5.4.7 e seguintes), que não poderão ser diminuídos em sua proposta, ressalvado em relação aos valores de lucro, despesas indiretas e tributos incidentes, que a empresa poderá cotar livremente em sua proposta, conforme sua realidade comercial e tributária.

5.4.7.10.14. As despesas com alimentação e hospedagem, somadas, por dia, estarão limitadas ao valor da diária que seria devida a servidores efetivos do IFNMG para o mesmo destino e duração da viagem, não ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas, devendo a fiscalização setorial do contrato comunicar-se tempestivamente com a empresa e profissionais envolvidos para que o limite de gasto não seja ultrapassado, inclusive quando for caso análogo à meia diária.

5.4.7.10.14.1. Em que pese o limite acima, as despesas de viagem e alimentação, tratadas neste tópico, **não constituem "diárias de viagem" e deverá haver prestação de contas das despesas realizadas, com devolução dos recursos que sobram, se for o caso.**

5.4.7.10.14.2. Em vista do disposto no art. art. 457, § 2º, da CLT, com redação dada pelo Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, as importâncias, ainda que habituais, pagas por despesas de viagem (alimentação e pousada por exemplo) não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

5.4.7.11. TELEFONIA MÓVEL (motorista)

5.4.7.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao motorista que prestar serviços ao IFNMG, **aparelho de telefonia móvel**, habilitado com assinatura de **plano** pós ou pré-pago, nas seguintes condições:

5.4.7.11.1.1. A Contratada deverá garantir plano com serviço de voz ilimitado (ligações) e a franquia de dados (internet) compatível com as necessidades do serviço (usado de navegador gps, por exemplo).

5.4.8.11.1.2. O IFNMG poderá revisar anualmente o valor mínimo do crédito mensal de celular para atendimento às necessidades do serviço.

5.4.8.11.1.3. O IFNMG incluiu o custo de depreciação mensal do aparelho na planilha de custos e formação de preços.

5.4.8.11.1.4. O IFNMG incluiu o custo mínimo de 30,00 reais, mensal, para o plano de telefonia/dados na planilha de custos e formação de preços.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme descritos e detalhados em planilha específica do orçamento estimativo do IFNMG.

5.5.1. Os materiais de consumo e de uso durável deverão ser armazenados em local disponibilizado pela Administração do IFNMG;

5.5.2. Os materiais necessários aos serviços de limpeza serão faturados, mensalmente, com base nos quantitativos efetivamente fornecidos no mês da execução dos serviços.

5.5.3. Os materiais para o serviço de copeiragem serão fornecidos e faturados no início de cada semestre. Os materiais para os serviços de zelador e de motorista serão fornecidos e faturados em parcela única, no início contrato.

5.5.4. Os materiais com quantidade informada apenas de forma "ANUAL" ou "POR CONTRATO" serão fornecidos no primeiro mês de execução contratual, ou conforme determinado pela fiscalização do IFNMG.

5.5.4.1. Os materiais de uso durável e equipamentos serão fornecidos em caráter permanente e em parcela única, no início da execução contratual, sem necessidade de substituição/reposição ano a ano. No entanto, para os itens que eventualmente requererem a reposição anual, os custos deverão ser repetidos/renovados na prorrogação da vigência do contrato.

5.5.4.2. Todos os materiais de consumo e de uso durável fornecidos pela empresa e remunerados pelo IFNMG serão de propriedade do IFNMG, ainda que haja a extinção contratual, ressalvados casos de mera remuneração pela depreciação (celular). Esta previsão não se aplica aos uniformes da empresa.

5.5.5. Tendo em vista o previsto no artigo 47 da IN 5/2017, será realizado inventário simplificado, fiscalizado pela Equipe de Fiscalização, que permita acompanhamento do quantitativo recebido, seu uso e eventuais faltas ou sobras de material. No caso de ser verificada a inadequação dos quantitativos dos materiais, serão adotadas as ações abaixo:

Materiais com acúmulo no estoque: os quantitativos entregues a cada período deverão ser ajustados para evitar o estoque excessivo;

Materiais com quantitativos insuficientes para os serviços: deverá ser ajustado o quantitativo da entrega e, se for o caso, providenciado termo aditivo contratual para correção do quantitativo do insumo.

Materiais não previstos no contrato: somente poderão ser fornecidos após a devida formalização de termo aditivo ao contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Acúmulo de funções para o posto de zelador: Conforme lista de atividades acima, o zelador cuidará de algumas atividades que podem ser consideradas como exclusivas de jardineiro. Por isso, o IFNMG adotou no orçamento estimativo o percentual de acúmulo de função (12% sobre a remuneração) proporcionalmente a uma estimativa de 40% da jornada de trabalho com atuação acumulada nas funções de zelador e jardineiro. Para garantir isonomia na fase competitiva da licitação, todos os licitantes deverão cotar o acúmulo de função para esse posto, em valor igual ou superior ao cotado pelo IFNMG. Na fase contratual, se for o caso, o fornecedor contratado poderá indicar a supressão desse custo, com fundamentação legal robusta, situação em que o custo será suprimido para fins de faturamento, ficando o fornecedor contratado como único responsável por eventuais implicações de natureza trabalhista.

5.6.2. Glosas: Em casos de não reposição do profissional ausente, ou não compensação das horas não trabalhadas, configurada a não prestação do serviço, o IFNMG determinará a glosa no valor mensal dos serviços, conforme formas de cálculo estabelecidas no tópico 7 deste termo de referência. Havendo compensação, as glosas serão conforme tratado no tópico 6 deste documento.

5.6.3. Redimensionamento do pagamento: Será adotado instrumento para medição da qualidade do serviço (IMR), cuja aplicação poderá importar no redimensionamento do valor devido pelos serviços prestados, conforme disposto em anexo específico deste termo de referência.

5.6.4. Vale-transporte: O orçamento do IFNMG considerou os custos de vale-transporte conforme decreto vigente no município de Montes Claros - MG (Decreto nº 4942, 14 de fevereiro de 2025).

5.6.5. Custos mínimos exigidos para salário e vale-alimentação: Este termo de referência definiu os valores mínimos aceitáveis para salário e vale-alimentação, com base na Instrução Normativa 176/2024 e no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024. Propostas que não apresentarem valores iguais ou maiores que os definidos para esses componentes serão recusadas.

5.6.6. Exclusão dos custos não renováveis: como condição para renovação do contrato, observadas as disposições deste termo de referência, legislação, pareceres da AGU e jurisprudência do Tribunal de Contas da União, serão excluídos os custos não renováveis.

5.6.7. Enquadramento no CBO: Para fins do disposto no item 2.4, "b", do Anexo V, da Instrução Normativa 5 /2017, o IFNMG adotou o enquadramento no Código Brasileiro de Ocupação indicado na tabela de itens do tópico 1 deste documento.

5.6.8. Encarregado para os serviços de limpeza: Não está previsto encarregado para serviços de limpeza, sendo que a supervisão e orientação deverão ser executadas pelo preposto da empresa.

5.6.9. Insalubridade: Não estão previstos adicionais de insalubridade, nem mesmo para limpeza dos sanitários por tratarem de limpeza de banheiros de escritório de baixa circulação. Para os serviços de zelador, o IFNMG providenciará, após a formalização do contrato, laudo técnico de engenharia/segurança do trabalho para verificar eventual condição insalubre. Caso constatada insalubridade, será formalizada a alteração contratual para inclusão desse custo.

5.6.10. Controle de quantitativos de material de limpeza: O quantitativo de material de limpeza consumido na prestação do serviço será acompanhado pela fiscalização do IFNMG, conferindo-se os quantitativos

efetivamente fornecidos e eventuais sobras ou insuficiências, conforme tratado em item próprio deste termo de referência. Os pagamentos pelos materiais de limpeza serão com base nos quantitativos que forem efetivamente fornecidos, pelos preços unitários contratados para esses materiais.

5.6.11. Intervalo intrajornada dos porteiros/vigias 12x36: Visto que o contrato contemplará apenas um vigia por turno, por local, o orçamento do IFNMG considerou o custo de indenização do intervalo intrajornada na forma prevista no art. 71, § 4º da CLT e na CCT adotada no orçamento base da licitação. Caso a empresa decida conceder o intervalo ao profissional, deverá providenciar o substituto sem custos adicionais para o IFNMG, visto que o posto não poderá ficar descoberto.

5.6.12. Produtividade para os serviços de limpeza: Para esta licitação, o IFNMG adotou as produtividades informadas na planilha "Complementar - Preços por m²" do orçamento estimativo do IFNMG, tendo em vista o histórico de execução contratual e as características dos prédios onde os serviços serão prestados.

5.6.12.1. A adoção, pelas licitantes, de produtividade maior que a adotada pelo IFNMG, com a consequente redução do efetivo de mão de obra, obriga o licitante a apresentar pelo menos um atestado de capacidade técnica idôneo, emitido por pessoa jurídica, referente a contrato com metodologia de execução dos serviços igual ou mais complexa que a exigida na metodologia de execução dos serviços de limpeza, anexa a este termo, que comprove a exequibilidade da produtividade adotada, sob pena de recusa da proposta. O atestado deve referir-se a serviços que estejam sendo prestados há pelo menos um ano, cuja qualidade tenha sido ou venha sendo avaliada pelo contratante como boa, muito boa, ótimo ou excelente, ou no caso de percentual, com aprovação acima de 89,99%. Caso o atestado não comprove todas essas informações, o licitante deve obter relatório complementar do emitente do atestado, de modo que as comprovações possam ser efetuadas na sessão pública do pregão, sem necessidade de concessão de prazos. Caso a produtividade somente tenha sido alcançada com a utilização de equipamentos não previstos nesta licitação, o licitante somente poderá adotar essa produtividade caso inclua a disponibilização dos equipamentos, sem custo adicional para o contratante, e desde que comprove que a utilização de tais equipamentos é compatível com os ambientes em que serão prestados os serviços e que não haverá custos adicionais para o contratante (tais como consumo de energia elétrica).

5.6.12.2. A adoção ou aceitação de produtividades maiores por parte de outros órgãos da administração pública somente servirão de base para produtividades maiores nesta licitação caso seja apresentado o atestado do órgão nas condições dispostos no subitem 5.6.11.1 acima.

5.6.12.3. Não será permitida, durante a execução dos serviços de limpeza, a alocação de número de profissionais menor que o compatível com a produtividade informada pelo licitante e aceita na licitação.

5.6.13. Disposições sobre planilha de custos e formação de preços:

13º Salário, Férias e Adicional de Férias:

1. Esses custos serão renovados a cada prorrogação contratual.

Para o primeiro ano de contrato, os licitantes são orientados a cotarem **8,33%** mensal a título de 13º Salário, **8,33%** mensal a título de férias e **2,78%** a título de 1/3 constitucional de férias, conforme consta no orçamento estimativo do IFNMG.

Nesse caso, para o segundo ano de execução do contrato em diante, o fornecedor contratado poderá demandar a correção para **9,03%** a título de 13º salário; **9,03%** a título de férias e **3%** a título de 1/3 constitucional de férias, conforme tratado na aba "memória de cálculo" do orçamento do IFNMG, desde que a solicitação seja formalmente realizada antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência do contrato sob pena de preclusão.

2. A Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 considera o custo de "Férias" no sub-módulo 2.1 como custo não renovável nas prorrogações contratuais por considerar os custos do substituto de férias

no módulo 4 da planilha. Essa metodologia tem causado diversas dificuldades na renovação dos contratos. Assim, a metodologia utilizada nesta licitação simplifica os cálculos e ainda assim não implica em aumento da despesa com o serviço.

3. Pelo exposto, o orçamento estimativo não considera custo de substituto de férias no módulo 4 da planilha de custos.

Custos do Sub-módulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS:

1. O custo de SAT informado na planilha de custos do licitante deverá ser o atualmente recolhido pela empresa, considerando a aplicação do FAP, conforme artigo 202-A do Decreto 3.048/1999. A empresa deverá apresentar GFIP ou outra comprovação atualizada que indique o percentual efetivamente devido para esse custo.

Custos do módulo 3: Provisão para Rescisão

1. **Custos de Aviso Prévio Indenizado (item A do módulo 3) e Aviso Prévio Trabalhado (Item C do módulo 3):** Os custos de aviso prévio serão considerados custos não renováveis após doze meses de vigência contratual, caso o contrato venha a ser prorrogado. Em regra, será mantida somente a provisão proporcional à extensão do aviso prévio, consoante disposto na Lei nº 12.506, de 2011, de três (03) dias a mais por ano trabalhado. Para isso, a partir do segundo ano de execução do contrato, cada um desses custos será reduzido para 1/10 do originalmente contratado. Conforme Nota Técnica nº 652/2017-MP, para cada nova ano de vigência contratual, caso haja solicitação da contratada, o gestor do contrato deverá verificar atentamente se a empresa suportou custos de aviso prévio indenizado e aviso prévio trabalhado durante o ano vencido e, sendo esse o caso, repor esses custos (A e C do módulo) para a nova anualidade do contrato. A reposição de custos será estritamente em relação a parte prevista originalmente na planilha que tenha sido utilizada para arcar com esse tipo de despesa na primeira vigência do contrato. O mesmo procedimento será realizado a cada nova prorrogação do contrato.

2. Conforme jurisprudência do TCU, o percentual mais adequado para o item "Aviso Prévio Trabalhado" é 1,94%.

3. Após análise do impacto desse custo no preço total do serviço bem como a jurisprudência sobre o assunto, fica estabelecido que nenhuma proposta de preços será desclassificada por indicar valores irrisórios para os itens A e C do módulo 3 (provisão para rescisão). Cabe unicamente ao licitante definir os custos que serão informados para esses componentes e também suportar eventual equívoco na cotação dos mesmos.

Custos do Sub-módulo 4.1 - Ausências Legais (exceto férias):

1. As provisões para as ausências são feitas com base em estatística de estimativa de números de dias de afastamento. Assim, em cenários normais, não serão devidos valores adicionais à contratada caso o número de dias de utilização de profissional repositor supere o total estimado na planilha de custos.

2. No caso de a empresa licitante alterar para menor a quantidade de dias estimados necessários para reposição do profissional ausente, com base em suas estatísticas de ausências anuais, será aplicado automaticamente o disposto no Artigo 63, § 1º da IN MPDG/SEGES nº 05 /2017.

3. No casos de não alocação do substituto por ausências, aplicam-se as glosas previstas neste termo de referência, ressalvadas as hipóteses de compensação admitidas neste termo de referência.

4. O Sub-módulo 4.1 não contempla dias de repositor de férias porque os custos do repositor de férias estão contemplados nos módulos 1 a 3. A remuneração do mês de trabalho do substituto de férias estará contemplada no Módulo "Remuneração" visto que esse módulo contempla 12 remunerações em um ano, sendo 11 para o titular do posto e 1 para o substituto de férias.

Os benefícios de Vale-Alimentação e Vale-Transporte do substituto de férias estão contemplados no submódulo 2.3 visto que o titular do posto não recebe essas indenizações em relação ao mês de suas férias. Os encargos sociais do substituto de férias estão no sub-módulo 2.2 visto que esse incide sobre o módulo 1 e sobre o módulo 2.1, sendo o mesmo aplicável às provisões para rescisão do substituto de férias.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes e EPI

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário listadas em planilha específica do orçamento estimativo do IFNMG.

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

5.8.2.1.são inaceitáveis uniformes mal costurados, transparentes ou com tamanho inadequado, bem como aqueles que expressem propaganda ou publicidade, ressalvada a divulgação da marca da contratada;

5.8.3. Os equipamentos de proteção individual deverão ter o certificado de aprovação do MTE, quando exigido, além de atenderem às normas de segurança do trabalho.

5.8.4. As quantidades devem ser entregues no início de cada semestre, quando for semestral, ou de cada ano, quando for anual, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.8.7. Os uniformes e EPIs terão seu custo rateado mensalmente, por meio da inclusão do custo do rateio mensal na planilha de custos da categoria profissional envolvida. Assim, independentemente de serem disponibilizados semestral ou anualmente, serão faturados na proporção de 1/12 avos a cada mês de serviço prestado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Sendo marcada, essa reunião será *online*.

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante sua execução diurna, de segunda a sexta-feira, diariamente.

6.7.1. O IFNMG admite que o preposto seja um dos profissionais alocados na execução do contrato, correndo exclusivamente por conta da empresa contratada toda e qualquer despesa decorrente da atribuição de preposto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. 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.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante a [Fazenda Distrital ou Municipal](#) do domicílio ou sede do Contratado;

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

6.33.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.41. 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.

6.42. 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).

6.43. 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.

6.44. 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.

6.45. A Administração Contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

- 6.46. 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.
- 6.47 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. 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.
- 6.54. 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.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.55.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.56 As compensações de jornada limitam-se:
- 6.56.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.56.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.57 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.58. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.59. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.60. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.61. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.62. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.63.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.63.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.64. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.65. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1. coordenar 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.

6.66.2. acompanhar 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.

6.66.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.66.4. emitir 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.

6.66.5. tomar 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.

6.66.6. 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.

6.66.7. enviar a documentação pertinente ao setor **competente** para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.66.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.66.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.66.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.67. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto em anexo específico deste termo de referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.2.4. Quando necessárias, **as glosas serão efetuadas** com as seguintes formas de cálculo:

7.2.4.1. Glosa por ausência do profissional sem a alocação do substituto: o cálculo da glosa por dia de serviço não executado será obtido a partir da divisão do valor mensal do posto pela quantidade de dias no mês, que, para simplificação processual, será definido em 30 dias.

7.2.4.1.1. Se houver a compensação posterior das horas não trabalhadas, a glosa deverá ser decidida e, se for o caso, calculada com base no tópico 6 deste documento.

7.2.4.2. Demais glosas: pelo ajuste na planilha de custos, suprimindo o custo indevido ou adequando a quantidade à realmente devida, com reflexo nos demais componentes da planilha, quando for o caso.

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período correspondente a cada mês do calendário civil.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1. o fiscal técnico/administrativo 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;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. 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

7.20. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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

7.22. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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 ao Contratante.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA/IBGE](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.36. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.36.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.36.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.37. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.38. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.38.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.38.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.39. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.39.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.42. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.44.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.44.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.44.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada. quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.44.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.44.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.44.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [IPCA/IBGE](#), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.47. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.48. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.49. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.50. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.51. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.55. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [60 \(sessenta\) dias](#), contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.58. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.63. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.63.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.64. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.64.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.64.2. 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.

7.64.3. 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.

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

7.65. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

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

7.67 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem a valores irrisórios, caso existentes.

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

7.69. 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.

7.70. 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. 5/2017.

7.71. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.71.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.71.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.71.3. Multa sobre o FGTS; e

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

7.72. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017, **ressalvada a provisão para a multa rescisória do FGTS que será reduzida para 4%, conforme orientado em <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicao-social-de-10-sobre-o-fgts-e-os-contratos-administrativos>.**

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

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

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

7.76. 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.

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,33% (zero vírgula trinta e três por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **1% (um por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (um por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: o valor global estimado pelo IFNMG é o máximo aceitável para o grupo de itens.

9.3.2. custos unitários relevantes: o valor unitário estimado pelo IFNMG, para cada posto de trabalho, é o máximo aceitável. Os preços estimados pelo IFNMG para os serviços de limpeza, por metro quadrado, são os máximos aceitáveis nesta licitação. Os preços unitários estimados pelo IFNMG para os materiais e equipamentos são os máximos aceitáveis para esses componentes.

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas convenções coletivas de trabalho indicadas na aba "orçamento global" do orçamento estimativo do IFNMG, utilizadas como paradigma:

a) salário-base, no valor de:

CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO-BASE MÍNIMO ACEITÁVEL NESTA LICITAÇÃO
FAXINEIRO	1.649,12
RECEPCIONISTA	2.830,97
COPEIRO(A)	1.649,12
ZELADOR	2.463,29 (sem considerar acúmulo de função)
VIGIA	2.134,80 (Sem considerar os adicionais)
MOTORISTA CATEGORIA D e E	3.707,27

b) auxílio-alimentação, no valor de:

CATEGORIA PROFISSIONAL	VALOR DIÁRIO MÍNIMO DO VALE-ALIMENTAÇÃO
FAXINEIRO	29,15
RECEPCIONISTA	29,15
COPIEIRO(A)	29,15
ZELADOR	29,15
VIGIA Sem considerar adicionais	29,15
MOTORISTA CATEGORIA D e E	28,97
MOTORISTA CATEGORIA B	28,97

c) Acúmulo de funções para o posto de zelador: Conforme tratado no tópico 5, o zelador cuidará de algumas atividades que podem ser consideradas como exclusivas de jardineiro. Por isso, o IFNMG adotou no orçamento estimativo o percentual de acúmulo de função (12% sobre a remuneração) proporcionalmente a uma estimativa de 40% da jornada de trabalho com atuação acumulada nas funções de zelador e jardineiro. Para garantir **isonomia na fase competitiva da licitação**, todos os licitantes deverão cotar o acúmulo de função para esse posto, em valor igual ou superior ao cotado pelo IFNMG, observando ainda eventual exigência mais onerosa constante na convenção coletiva que vincular a proposta do licitante. Na fase contratual, o fornecedor contratado poderá, se for o caso, e antes do início dos serviços, indicar a supressão desse custo, com fundamentação legal robusta, situação em que o custo será suprimido para fins de faturamento, ficando o fornecedor contratado como único responsável por eventuais implicações de natureza trabalhista.

9.4.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.4.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, **a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;**

9.4.3. Os valores orçados pela Administração constam no orçamento estimativo da contratação, que integra este termo de referência para todos os efeitos.

9.4.4. No caso dos salários de FAXINEIRO, COPEIRO e RECEPCIONISTA, será obrigatória a remuneração correspondente a 44 horas semanas, com cumprimento de uma jornada de apenas 40 horas semanais, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa 190/2024 e no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.6. Pessoa física: (não se aplica, por estar vedada a participação de pessoas físicas na condição de licitante)

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

9.8. 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>;

9.9. 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;[A10]

9.10. 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.

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

9.12. 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;

9.13. Sociedade cooperativa: (não se aplica, tendo em vista que está vedada a participação de cooperativas nesta licitação)

9.14. Consórcio de empresas: (não se aplica, tendo em vista que está vedada a participação de consórcios nesta licitação)

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

9.17. 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.

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

9.19. 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;

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.26. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.27. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.28. 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.

9.29. O atendimento, dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, **caso exigido pelo agente de contratação**.

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante **em anexo específico 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:

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

9.30.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **certidões ou atestados emitidos por contratantes anteriores**, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a **experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços cotinuados com dedicação exclusiva de mão de obra**, em períodos sucessivos ou não, **CONTEMPLANDO PELO MENOS 09 (NOVE) POSTOS DE TRABALHO**.

9.32.1.1.1. Para comprovação do aspecto temporal, será aceito o somatório de atestados de **períodos diferentes. já que períodos concomitantes não poderão ser somados para esse fim**.

9.32.1.1.2. Para comprovação do aspecto quantitativo de postos, serão admitidos 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.

9.32.1.1.3. Portanto, o licitante deverá comprovar que efetivamente alocou pelo menos 9 (nove) postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, simultâneamente, pelo período literal de pelo menos 03 (três) anos.

9.32.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.1.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.38. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.39. 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 1.477.908,35 (um milhão quatrocentos e setenta e sete mil, novecentos e oito reais e trinta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos no orçamento estimativo desta licitação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. Não haverá despesas no exercício de 2025, mas tão somente a partir de janeiro de 2026.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. As partes envolvidas na contratação estarão sujeitas à seguinte Cláusula Anticorrupção, conforme Portaria Reitor (a) 380/2023 (SEI nº 1641846):

CLÁUSULA DECLARATÓRIA E COMPROMISSÓRIA ANTICORRUPÇÃO A SER INCLUÍDA NOS INSTRUMENTOS PACTUADOS

"DA LEI ANTICORRUPÇÃO. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis.

A CONTRATADA (i) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

A CONTRATADA declara, com relação a este Contrato ou ao negócio dele resultante que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer outra vantagem e, durante a vigência do contrato e a qualquer tempo, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer outra vantagem a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente quaisquer das partes contratantes ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar: I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 11.429, de 2 de março de 2023,

com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013; III ao CONTRATANTE o direito de, agindo de boa fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATADA obriga-se a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção por meio da Ouvidoria do IFNMG, através dos canais disponíveis em <https://www.ifnmg.edu.br/ouv-ifnmg>.

12.3. A contratação e o relacionamento do IFNNG com licitantes e contratados subordina-se às regras da **Política de Relacionamento com Fornecedores**, aprovada pela Resolução CONSUP nº 360/2023, acessível no link abaixo:

https://documento.ifnmg.edu.br/action.php?kt_path_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=62104

13. ANEXO I

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Pela efetiva prestação dos serviços nas quantidades e prazos previstos no contrato, a contratada receberá o pagamento de no mínimo **95% (noventa e cinco por cento) do valor previsto para o serviço executado**.

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.

O pagamento dos **5% (cinco por cento) restantes será realizado com base no resultado da qualidade do serviço prestado**, através do IMR - Instrumento de Medição de Resultado, assim definido:

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - LISTA DE IMPERFEIÇÕES:

A qualidade dos serviços prestados será avaliada conforme procedimento estabelecido abaixo.

O resultado da avaliação da qualidade do serviço implicará no redimensionamento do pagamento por meio do seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR:

Indicador 01: Lista de Imperfeições	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a existência de imperfeições na execução contratual
Meta a cumprir	Pontuação máxima de 05 pontos
Instrumento de Medição	Formulário de Lista de Imperfeições preenchido pela fiscalização do contrato
Forma de acompanhamento	Acompanhamento rotineiro e conferência de documentos
Periodicidade	Mensal
Início da vigência	Segundo mês de execução dos serviços
Mecanismo de cálculo	Cada imperfeição corresponde a uma pontuação. Ao fim do mês de execução da avaliação, a pontuação é somada
Faixas de ajuste na remuneração da contratada	01 a 05 pontos - nenhuma redução no pagamento mensal 06 a 08 pontos - redução de 1% no valor mensal 09 a 11 pontos - redução de 2% no valor mensal 10 a 12 pontos - redução de 3% no valor mensal

	13 a 15 pontos - redução de 4% no valor mensal 16 ou mais pontos - redução de 5% no valor mensal
Sanções	Caso a pontuação seja superior a 16 por três meses consecutivos, será aplicada advertência. Pontuação maior que 20 por dois meses consecutivos torna o contrato passível de rescisão e aplicação de sanção por inexecução parcial referente ao restante da vigência

As falhas ou imperfeições serão aferidas mensalmente pela Equipe de Fiscalização com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:

Falha	Critério	Pontos atribuíveis	Forma de pontuação e observações
01	Não Manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida para a licitação devidamente atualizada	2	Pontuação aplicável caso uma ou mais certidão obrigatória esteja vencida até o prazo final para emissão do relatório da fiscalização administrativa
02	Deixar de recolher FGTS e INSS referente à mão de obra alocada na execução do serviço, nos prazos exigíveis	3	Pontuação para cada competência em atraso, independente de ser INSS e/ou FGTS (a pontuação não será aplicada se a contratada apresentar os comprovantes de quitação das contribuições em atraso até o prazo final para emissão do relatório da fiscalização administrativa)
03	Deixar de disponibilizar aos profissionais alocados na execução contratual o salário, vale transporte ou vale alimentação, quando devidos, dentro do prazo exigido por lei ou convenção coletiva	2	Pontuação para cada dia de atraso no pagamento, independente do número de profissionais afetados
04	Deixar de apresentar comprovações exigidas pela fiscalização, quando necessárias à verificação do cumprimento de obrigações contratuais, dentro do prazo estabelecido para apresentação (que deverá ser de pelo menos 10 dias)	03	Por ocorrência
05	Deixar qualquer um dos postos de vigia descoberto	02	Por turno descoberto
06	Deixar de entregar uniformes, EPI ou materiais de consumo previstos no contrato, mesmo após notificação da fiscalização do contrato	03	Aplicável quando a falha não for solucionada dentro de 15 dias, contados da notificação

A pontuação decorrente das falhas será utilizada para redimensionar o pagamento de todos os serviços do contrato, referente ao mês de execução.

Cabe exclusivamente à contratada comprovar que cumpre pontualmente as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas, por meio dos documentos previstos neste termo de referência e no contrato ou outros previstos na legislação aplicável.

A avaliação será baseada nas obrigações já exigíveis, na forma da legislação vigente.

A contratada poderá contestar o resultado da avaliação apresentando os comprovantes necessários no prazo de dois dias úteis. Sendo esse o caso, a equipe de fiscalização deverá proceder à revisão e fazer os ajustes necessários, desde que a contratada comprove erro ou equívoco na avaliação.

14. ANEXO II

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O modelo da declaração e regras de apresentação constam no Anexo VII-E da Instrução Normativa 5/2017, disponível no link abaixo:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

15. ANEXO III

ANEXO III

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS

DEFINIÇÃO DE ÁREAS INTERNAS: Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

Adota-se para a contratação as seguintes definições específicas:

- a) Áreas internas – Pisos acarpetados – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.
- b) Áreas internas – Pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.
- c) Áreas internas – Laboratórios – aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.
- d) Áreas internas – Almoxarifados/galpões – aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.
- e) Áreas internas – Oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc.
- f) Áreas internas – Áreas com espaços livres – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 1.1.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 1.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.1.5 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 1.1.6 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.1.8 Varrer os pisos de cimento;
- 1.1.9 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 1.1.10 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.1.11 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.1.13 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.14 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 1.1.15 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 1.1.16 Limpar os corrimãos;
- 1.1.17 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 1.1.18 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.1.19 Limpeza de almoxarifados/galpões: Tendo em vista a existência de mais de um depósito/almoxarifado/galpão (inclusive garagem no subsolo), os serviços de limpeza desses ambientes será realizado de forma alternada de modo a manter ao longo do mês a área média diária prevista para o serviço.
- 1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.
- 1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

- 1.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.
- 1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5 Remover manchas de paredes;
- 1.3.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 1.3.7 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.
- 1.4.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 1.4.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 1.4.3 Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ÁREAS EXTERNAS

DEFINIÇÃO DE ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

Adota-se para a contratação as seguintes definições específicas:

- a) Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.
- b) Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.
- c) Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.
- d) Áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.
- e) Áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza mensal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês.

f) Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

1.1.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas;

1.1.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.5 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ.

1.2.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

1.2.2 Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

1.2.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

1.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

1.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

1.3.2 Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

1.3.2.1 Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não estão inclusos.

ESQUADRIAS EXTERNAS

DEFINIÇÃO DE ESQUADRIAS EXTERNAS: Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - PRÉDIO DA REITORIA: Na frequência prevista na planilha "Complementar - limpeza - M², a contratada deverá limpar todos os vidros da face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes e Limpar os vidros da face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. A limpeza da face externa deverá ser executada conforme a possibilidade fática, tendo em vista que não estão sendo previstos equipamentos especiais para limpeza, assim, a limpeza está limitada àquela que pode ser efetuada sem qualquer tipo de risco para o profissional, adotando-se os instrumentos e técnicas viáveis, ainda que o resultado da limpeza não seja o melhor.

EXIGÊNCIAS DE BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços;

É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

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

A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

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

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

É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

16. Responsáveis

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

DANILO MEDEIRO DOS SANTOS

Integrante administrativo



Assinou eletronicamente em 19/12/2025 às 06:39:17.

ADILSON JOSE DA SILVA

Integrante requisitante