



TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo n. 23443.008203/2023-35

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

1.1. Contratação de serviço de coleta de entulho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA/ COD. ITEM	QTD MESAL MÍN	QTD MENSAL MÁX	QTD ANUAL MÍN	QTD ANUAL MÁX	VL UN MÁX ACEITÁ VEL (R\$)	VL MÁX ANUAL (R\$)
1	Coleta, transporte, e descarte de 5,00m ³ (cinco metros cúbicos) de resíduos de entulho limpo (argamassa, concreto, contrapiso, cerâmica, tijolos, blocos, reboco, emboco, ferro, terra, telha de barro, pedra), entulho misturado (material vegetal, podas, madeira, papelão, plástico, sintéticos, PVC, vidro, latas, carpete), e entulho especial (gesso, telhas de cimento amianto, manta asfáltica), em 1 (uma) caçamba estacionária aberta de igual capacidade. Serviço não continuado a ser realizado nas instalações do IFAM – Campus Manaus Centro.	Sv/14265	5	30	50	80	618,00	49,440,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 49,440,00 (quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta reais)**, sendo o valor unitário por **R\$ 618,00 (seiscentos e dezoito reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.



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

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

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

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

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

4.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

4.2.1. USO RACIONAL DA ÁGUA

4.2.2. a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento de empregado(s) da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

4.2.3. b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.2.4. c) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água:

4.2.5. c.1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o(s) empregado(s) devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas, tais como não irrigação em época de chuva.

4.2.6. c.2) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia/ sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, utensílios, bem como do(s) empregado(s).

4.2.7. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

4.2.8. a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.

4.2.9. b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

4.2.10. c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.2.11. d) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAM
CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - GAM



4.2.12. e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.2.13. f) A Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

4.2.14. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

4.2.15. a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA no. 275 de 25 de abril de 2001.

4.2.16. b) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.3. *Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:*

4.3.1. *Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:*

4.3.2. *A fiscalização do contrato abrirá ordem de serviço para execução e a contratada terá o prazo de vinte e quatro horas para iniciar os serviços e quarenta e oito horas para finalizar.*

4.3.3. *Quando necessário o cabeamento, fixação de canelagem e outros serviços de infraestrutura predial, os serviços realizar-se-ão sob a orientação da Contratante, devendo a contratada solicitar com antecedência de vinte e quatro horas o apoio de mão de obra à Fiscalização do Contrato.*

4.3.4. *Todo o material necessário a execução dos serviços será disponibilizado, conforme a tabela no Tópico 1 deste TR, a ser gerenciado o seu fornecimento pelo fiscal do contrato deste serviço e controlado pelo Setor de Almoxarifado deste CMC/IFAM, devendo a Contratada solicitar ao Fiscal do Contrato, durante horário comercial, ou seja, 08h às 17h.*

4.3.5. *Os serviços da tabela no Tópico 1, serão classificados como serviços de coleta, transporte, e descarte de 5,00m³ (cinco metros cúbicos) de resíduos de entulho limpo (argamassa, concreto, contra piso, cerâmica, tijolos, blocos, reboco, emboco, ferro, terra, telha de barro, pedra), entulho misturado (material vegetal, podas, madeira, papelão, plástico, sintéticos, PVC, vidro, latas, carpete), e entulho especial (gesso, telhas de cimento amianto, manta asfáltica), em 1 (uma) caçamba estacionária aberta de igual capacidade. Serviço não continuado a ser realizado nas instalações do IFAM – Campus Manaus Centro, enquadrada na natureza de despesa 33.90.39 (serviço de pessoa jurídica).*

4.3.6. *O serviço de recolhimento e destinação de lixo (resíduos sólidos) deverá ser realizado por equipe especializada, com recolhimento em caçamba e transporte em caminhão apropriado e destinação em local autorizado. O serviço é constituído pela disponibilização de caçambas estacionária aberta de acordo com a demanda apresentada pelo contratante.*

4.3.7. *A referida contratação abrange a coleta, transporte, e destinação final, contemplando equipamentos suficientes para a movimentação da caçamba com os resíduos, até o seu tratamento e destinação final, obtendo desta forma as condições necessárias ao bom desempenho da atividade-fim deste Campus.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM
CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - GAM



- 4.3.8. *A Empresa contratada tem até 24h para fornecer o serviço solicitado, após comunicação que há demanda para tal serviço, com isso, o CMC, junto a Empresa deve fazer o agendamento, especificando o dia e hora da chegada da caçamba, tal como o seu recolhimento (caçamba), pela Gerência de Administração e Manutenção - GAM, nos telefones (92) 3621-6701/3621-6757.*
- 4.3.9. *A contratação pretendida alinha-se à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.*
- 4.3.10. *Todos os serviços serão realizados nas dependências do Campus Manaus Centro/IFAM.*
- 4.3.11. *Após análise, indicamos a solução supostamente apta a atender a demanda, quanto a forma de contratação dos serviços de coleta de entulho: SOLUÇÃO: Realizar Licitação, ou realizar uma dispensa de licitação a depender dos limites orçamentária, a fim de não fracionar a compra.*
- 4.3.12. *DESCRIÇÃO: O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº10520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto 5.450/2005, e deverá ser licitado na modalidade Pregão, Tipo Menor Preço, através do sistema de registro de preços, já que os serviços serão prestados, conforme a necessidade do Campus Manaus Centro - IFAM.*
- 4.3.13. *A vigência contratual é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, não haverá prorrogação do contrato, pois o objeto de contratação não se trata de contrato continuado.*
- 4.4. *Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.*
- 4.5. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*
- 4.6. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.*

5. VISTORIA

- 5.1. *Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 12 horas, com agendamento prévio na Gerência de Administração e Manutenção – GAM do IFAM - Campus Manaus Centro, nos telefones (92) 3621-6701-3621-6794.*
- 5.2. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 5.3. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 5.4. *Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.*
- 5.5. *A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.*



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

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

6.1. LOCAL e HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 6.2. *O Campus Manaus Centro, CNPJ nº 10.792.928/0005-33, situa-se à Av. Sete de Setembro, 1975, Centro, Manaus/AM, CEP 69.020-120;*
- 6.3. *O horário de funcionamento do Campus é das 07h às 22h40min, de segunda à sexta-feira, e eventualmente das 08h às 12h aos sábados, quando ocorrem algumas aulas e atividades acadêmicas específicas de alguns cursos;*
- 6.4. *A jornada padrão de trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o Art. 7º inciso XIII da Constituição Federal. A carga horária mensal padrão do trabalho não poderá ser superior a 220 (duzentas e vinte) horas, já incluso o repouso semanal remunerado;*
- 6.5. *Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.*
- 6.6. *O horário comercial do Campus para os usuários externos e fornecedores é de 8h às 11h30 – intervalo – 13h às 17h.*

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.3. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*
- 7.4. *Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;*
- 7.5. *Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CMC/IFAM;*
- 7.6. *Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;*
- 7.7. *Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;*
- 7.8. *Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;*
- 7.9. *Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, onde houver prestação dos serviços;*
- 7.10. *Efetuar, conforme o disposto no inciso III do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em Manaus/AM.*
- 7.11. *As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais Federal, Estadual, Municipal e afins pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços;*
- 7.12. *Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;*



- 7.13. *Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;*
- 7.14. *Entregar, anualmente, à Contratante, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;*
- 7.15. *A CONTRATADA fica impedida de lotar funcionários com vínculo parentesco de até 3º grau no mesmo turno;*
- 7.16. *Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.*

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

8.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 8.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
 - 8.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 8.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
 - 8.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 8.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 8.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).



- 8.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.1.10. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).*
- 8.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 8.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

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

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

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

- 9.1.1.1. não produziu os resultados acordados;
- 9.1.1.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.1.1.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10. DO RECEBIMENTO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, contado do *recebimento da ordem de serviço em mãos do funcionário da Contratada*, pelo(a) responsável pelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAM
CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - GAM



acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

- 10.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 10.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.4. O Contratado fica obrigada 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.
- 10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 10.7. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 10.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 10.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 10.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
 - 10.9.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



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

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

11.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

11.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

11.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

11.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

11.4.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

11.4.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.4.1.4.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

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

11.4.2. apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

11.4.2.1. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

11.4.3. O fornecedor deverá apresentar, ainda, a relação de compromissos por ele assumidos, conforme previsto neste TR, que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico apresentado para fins de qualificação técnico-profissional.

11.4.4. registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade;



11.4.5. *prova de atendimento aos requisitos, previstos na Lei e/ou Convenção Coletiva de trabalho;*

11.4.6. *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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

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

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

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13. ***Habilitação Jurídica:***



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAM
CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - GAM



12.13.1. **Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*

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

12.14. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

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

12.14.2. *prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*

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

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

12.14.5. *prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.*

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

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

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

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

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.3. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária da União, qual seja: PTRES 170981, FONTE 8100, AÇÃO 20RL, Plano Interno L20RLP0107N e Natureza da Despesa 339039.*

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM
CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - GAM



Manaus, 29 de junho de 2023.

-assinado eletronicamente-

SIPAC

Anexos:

- I – Estudo Técnico Preliminar; e
- II – Índice de Medição de Resultado – IMR;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA N° 368/2023 - GAM/CMC (11.01.03.01.08.07)

N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 29 de Junho de 2023

TR_COLETA_DE_ENTULHO_2023.pdf

Total de páginas do documento original: 12

(Assinado digitalmente em 29/06/2023 10:36)

ISRAEL DE SOUSA SARMENTO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1794572

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **368**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de Assinatura: **29**
/06/2023 e o código de verificação: **4f44773917**