

Termo de Referência 12/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG 12/2025 **Editado por** 158421-IFES CAMPUS CARIACICA MANUELLA APARECIDA MINCHIO **Atualizado em** 14/04/2025 08:33 (v 2.0)

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		23152.000591 /2025-43

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial nos termos do Art. 75, VIII, da Lei 14.133/2021, de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do IFES Campus Cariacica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	01	Encarregado CBO 4101-05	24023	Posto	01
	02	Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza Predial - 20% - CBO 5143-20		Posto	05
	03	Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista - 40% - CBO 5143-20		Posto	05

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses, contados do(a) da publicação do contrato, improrrogável, na forma do artigo 75, VIII, da Lei nº14.133, de 2021.

1.3.1 A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem conforme artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades do Campus, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6 Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, com horário de escala e trabalho a se definir conforme necessidade do campus.

1.6.1 Caberá ao licitante, obedecendo o disposto nas citadas Convenções Coletivas, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados.

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

2. Fundamentação 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, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10838653000106-0-000006/2025

3. Descrição da solução

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

3.1. Considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, atendendo a demanda do Campus.

3.2. A presente solução prevê o fornecimento de serviços e materiais que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória, especialmente no que tange aos equipamentos de segurança pessoal do trabalhador.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem:

4.1.1. comprovar aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário). Os atestados deverão ser apresentados em quantidades e prazos conforme Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

4.1.2. comprovação da prestação de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame, em prazo mediante comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos de execução;

4.1.3. Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade de Cariacica-ES ou em outra localizada em um raio de até 200 km de distância deste município, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Caso não possua, a empresa deverá indicar um preposto com as mesmas funções.

4.1.4. colocar à disposição da contratante, funcionários com, no mínimo, ensino fundamental. Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza manual e polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

4.1.5. comprovar condições de habilitação econômico-financeira como disposto na Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.6. apresentar garantia de execução do contrato como disposto na Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

4.1.7.1. Auxiliar de serviços Gerais de Limpeza Predial – CBO 5143-20 (faxineiro auxiliar de limpeza, servente de limpeza);

4.1.7.2. Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista – CBO 5143-20 (faxineiro auxiliar de limpeza, servente de limpeza);

4.1.7.3. Encarregado – CBO 4101-05 (Supervisor Administrativo).

4.1.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Apresentar declaração de que possui pleno conhecimento das condições necessárias à prestação dos serviços. A empresa poderá realizar vistoria nas dependências do Ifes Campus Cariacica previamente.

Sustentabilidade:

4.2. 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:

4.2.1 Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislação em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, como:

4.2.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.1.2 Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA no 401, de 4 de novembro de 2008;

4.2.1.3 Observar o disposto na Resolução CONAMA no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento;

4.2.1.4 Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, especialmente quanto aos equipamentos para a segurança pessoal do trabalhador no combate ao COVID-19;

4.2.1.5 Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.1.6 Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores do Instituto, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal.

4.2.1.7 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2.1.8 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 8 de outubro de 2003.

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

4.3. Na presente contratação não será admitida a(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), que não contenham os registros necessários nas respectivas agências reguladoras e/ou normativos vigentes;

4.3.1 No momento de elaboração de sua proposta, a Contratada deverá indicar as marcas de referência dos MATERIAIS DE CONSUMO relacionados na Planilha de Composição de Custos, anexo do Edital de Licitação.

4.3.2 Além dos materiais que deverão ser entregues diretamente à Contratante, conforme periodicidade estabelecida no documento, a Contratada fica obrigada a fornecer quaisquer materiais e equipamentos adicionais necessários para realização dos serviços relacionados no presente TR.

4.3.3. Em caso de ocorrência com qualquer material fornecido, a Contratada poderá solicitar a substituição.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.9 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, o qual será acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado com antecedência de 48 horas, pelo e-mail comsa.ca@ifes.edu.br.
- 4.10 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.11 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.12 As vistorias, medições e qualquer outra forma de análise do local, ocorrerão por conta e risco da empresa interessada.
- 4.13 Qualquer dúvida poderá ser dirimida dentro do período e horários estabelecidos acima.
- 4.14 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes que não a realizarem devem firmar declaração, na forma de Anexo do Edital de que não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas e acréscimos de custos em decorrência desta licitação.
- 4.15 Deverá ser apresentado junto com os documentos de habilitação o Atestado de Vistoria Técnica (Anexo do Edital) ou, caso não seja realizada, a Declaração de não Usufruto de Vistoria (Anexo Edital).
- 4.16 A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de que a mesma é um direito do licitante e não a sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 – Plenário.
- 4.17 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.18 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1 O início da execução do objeto ocorrerá a partir da Assinatura da Ordem de Serviço;
- 5.1.2 Em até 03 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços será realizada uma reunião de trabalho entre os representantes da Empresa CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização do contrato;
- 5.1.3 Implantar, até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura da Ordem de Serviço, todas as exigências contidas no presente Termo de Referência, inclusive a implantação da mão de obra nos respectivos locais, nos horários fixados e nas escalas de serviços elaboradas pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os locais de serviços, como estabelecido.
- 5.1.4 Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Cariacica, situado à Rua Governador José Sette, nº 184, Bairro Itacibá, Cariacica-ES, CEP 29.150-410.
- 5.1.5 A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20), Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista – CBO 5143-20, Encarregado – CBO 4101-05 e serão executados nas dependências do Ifes Campus Cariacica.
- 5.1.6 Será repassado à Contratante na reunião inicial, que deverá ocorrer logo após a assinatura do

Contrato, a distribuição dos horários juntamente com o quantitativo de cada função.

5.1.7 A rotina de trabalho dos funcionários poderá sofrer ajustes de acordo com o planejamento de trabalho contemplando limpeza externa, interna e esquadrias, a serem estabelecidas entre a administração e o preposto da empresa.

5.1.8 A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, devendo ser executada, a priori, de segunda a sexta-feira, distribuindo os horários para atender a demanda das 6h00min às 22h00min, e aos sábados, das 7h00min às 11h00min. Deve-se observar os horários de início, intervalos de almoço e fim de expediente que serão determinados de acordo com as necessidades do Ifes, não existindo a possibilidade de horas extras ou adicional noturno. Tal horário pode ser alterado conforme necessidade da Contratante.

5.1.9 É facultado à Administração a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional, bem como a distribuição das rotinas de trabalho.

5.1.10 Os horários de início, intervalos de almoço e fim de expediente serão determinados de acordo com as necessidades do Ifes, não existindo a possibilidade de horas extras ou adicional noturno.

5.1.11 A Contratante oferecerá aos colaboradores a opção de compensar, possíveis atrasos e/ou saídas antecipadas ocorridas no mês, até o mês seguinte ao da ocorrência.

5.1.12 Os serviços de limpeza e conservação serão executados por profissionais qualificados e/ou com experiência.

5.1.13 Os profissionais devem receber treinamentos para aprimoramento das suas atividades.

5.2 Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências do Ifes Campus Cariacica e abrangerá as áreas internas e externas, na seguinte frequência:

ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 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.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 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;
- Limpar os corrimãos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente e encerar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, por meio da rastelagem;
- 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;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e encerar;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Rotinas a serem cumpridas Nota(s) explicativa(s): 9

5.3. O servidor responsável pela fiscalização técnica demandará as rotinas diárias junto ao Encarregado, no início da execução contratual, o qual deverá organizar a distribuição das atividades a serem realizadas junto aos colaboradores.

5.4 A rotina poderá sofrer alteração conforme demanda da Contratante.

5.5 Os serviços serão prestados nos horários que serão informados na reunião inicial, podendo sofrer alteração quando necessário.

Materiais a serem disponibilizados Nota(s) explicativa(s): 10

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição

quando necessário.

5.7 Deverão ser entregues acompanhados pelo fiscal do contrato e/ou por servidor designado pela Administração mediante utilização de listagem com quantitativos e especificações e documento comprobatório da entrega.

5.8 Os materiais com fornecimento mensal deverão ser entregues até o 5º dia útil do mês;

5.9 Os itens deverão estar disponíveis no Ifes Campus Cariacica conforme prazos estabelecidos neste Termo de Referência, e, deverão ser substituídos quando ficarem inutilizados em razão de seu uso.

5.10 Os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

Material Mensal

5.11 Os materiais mensais deverão ser disponibilizados conforme tabela e descrição abaixo:

5.11.1 A contratada deverá fornecer materiais de limpeza que atendam critérios de sustentabilidade, com menor impacto ambiental, conforme normas da ABNT, NBR 15448-1 e 15448-2, ANVISA RDC 35 /2008;

5.11.2 Será exigido do licitante, amostra física dos materiais, no prazo de 10 (dez) dias úteis após publicação da Ata de Resultado do Pregão, para a avaliação e verificação da qualidade, para posteriormente aceitação;

5.11.3 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe responsável pela análise, bem como submetidos aos testes necessários e, não poderá ser contabilizada como uma unidade fornecida;

5.11.4 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso;

5.11.5 Será rejeitada a amostra que: 1. Apresentar divergência em relação ao descritivo do Termo de Referência; 2. Apresentar problemas durante a análise; 3. For de qualidade inferior em relação às especificações solicitadas no Termo de Referência.

5.11.6 Os materiais serão recebidos provisoriamente, acompanhados da devida Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após Assinatura da Ordem de Serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

5.11.7 Toda entrega será submetida a apreciação do material para verificação se o mesmo está conforme a aquisição, sendo assim, em qualquer das entregas, se for notada qualquer divergência do material entregue ao que foi solicitado poderá ser rejeitado, e notificada a empresa para que seja resolvida a falha;

5.11.8 Após a finalização do prazo estabelecido, os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após recebimento provisório, para verificação da qualidade e quantidade do material, e conseqüente aceitação, e, se confirmada à conformidade com as especificações técnicas, a entrega será atestada pelos fiscais responsáveis;

5.11.9 A contratante rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a Contratada será notificada para que providencie a correção necessária dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (Código de defesa do consumidor – Lei nº 8.078/90);

5.11.10 Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, obrigando-se a substituir a suas expensas aquele que apresentar falha ou defeito nos prazos estabelecidos para garantia conforme as normas do Código de Defesa do Consumidor.

Uniforme

5.12 Os uniformes deverão ser fornecidos a seus empregados pelo contratado, com periodicidade anual, 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, conforme

tabela e o disposto a seguir:

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

5.13.1 Será exigido do licitante, amostra física dos uniformes, no prazo de 10 (dez) dias úteis após Publicação da Ata de Resultado do Pregão, para a avaliação e verificação da qualidade, para posteriormente aceitação da proposta para que não haja, portanto, o acondicionamento dos itens diversos e ocorra algum impedimento na entrega;

5.13.2 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe responsável pela análise, bem como submetidos aos testes necessários e, não poderá ser contabilizada como uma unidade fornecida;

5.13.3 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso;

5.13.4 Será rejeitada a amostra que: 1. Apresentar divergência em relação ao descritivo do Termo de Referência; 2. Apresentar problemas durante a análise; 3. For de qualidade inferior em relação às especificações solicitadas no Termo de Referência.

5.13.5 Os uniformes e acessórios serão recebido provisoriamente, acompanhado da devida Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a Assinatura da Ordem de Serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

5.13.6 Toda entrega será submetida a apreciação do produto para verificação se o mesmo está conforme a aquisição, sendo assim, em qualquer das entregas, se for notada qualquer divergência do produto entregue ao produto solicitado poderá ser rejeitado, e notificada a empresa para que seja resolvida a falha;

5.13.7 Após a finalização do prazo estabelecido, os uniformes e acessórios serão recebido definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, para verificação da qualidade e quantidade do material, e conseqüente aceitação, e, se confirmada à conformidade com as especificações técnicas, a entrega será atestada pelos gestores responsáveis;

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

5.13.9 A contratante rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a Contratada será notificada para que providencie a correção necessária dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (Código de defesa do consumidor – Lei nº 8.078/90);

5.13.10 Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, obrigando-se a substituir a suas expensas aquele que apresentar falha ou defeito no prazo estabelecido abaixo:

5.13.10.1 A Contratada deverá oferecer garantia contratual de 180 (cento e oitenta dias) dias, contados da entrega total do material, de modo a estender 90 (noventa) dias garantido pela norma do Código de Defesa do Consumidor. Desta forma, abranger mais 90 (noventa) dias de garantia que se inicie após o término do prazo da garantia legal, prevista no CDC.






5.15 A seguir a relação dos materiais mensais, uniformes e equipamentos e, seus quantitativos:

**APÊNDICE B
RELAÇÃO DE MATERIAIS**

MATERIAIS DE CONSUMO (fornecidos mensalmente)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	C
1	Água sanitária, com teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5%. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da Resolução MS – 336/99	Bombona 5 L	
2	Detergente multiuso. Referência: Pinho Gel ou similar	Bombona 5 L	
3	Desodorizador de ar aerossol, contendo cloreto de alquil dimetil benzil amônio e cloreto de alquil dimetil etil benzil amônio 0,07%Fragrância: Lavanda	Frasco 400 ml	
4	Detergente neutro para limpeza de piso tratado, hiper concentrado a base de tensoativos biodegradável, que permite alta diluição e excelente resultado. Marca: DETERGENTE BRYO PLUS ou similar	Bombona 5 L	
5	Limpador de cerâmica, azuleijos e rejunte. Marca de referência: Azulim ou outra com qualidade igual ou superior.	Embalagem c/ 1 litro	
6	Luva para limpeza. Composição: borracha latex natural, com revestimento interno, reforçada, com forro, superfície externa antiderrapante. Tamanho médio. Cor amarela. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.333.	Embal. com 1 par	
7	Multi-Inseticida em aerossol de 300ml para uso interno e externo	Unidade	
8	Papel higiênico branco, 1ª linha, neutro, 100% celulose virgem ou 100% fibra celulósica rolo com 300m	Pacote com 08 unidades	
9	Papel higiênico branco, 1ª linha, neutro, 100% celulose virgem ou 100% fibra celulósica rolo com 30m	Pacote com 04 unidades	
10	Papel Toalha Bobina Auto Corte 100% Celulose c/6 rolos de 20cm x 200 metros	Fardo com 06 rolos	
11	Pasta CRISTAL USO GERAL 500GR para limpeza pesada, utilizada em mármore, pisos e azulejos, com ação desengraxante e de polimento. Composição mínima: sabão de coco, tensoativo aniônico, carboidrato, Quartzo, corante, óleo de eucalipto e água.	Unidade	

12	Pedra sanitária para desodorizar sanitários, incluso o prendedor/suporte para sanitário. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, validade e número do registro no Ministério da Saúde.	Unidade
13	Sabão em pó à base de alquil benzeno e sulfonato de sódio. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos Termos da Resolução MS - 336/99	Embal. 500g
14	Sabonete líquido perolado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos Termos da Resolução MS – 336/99	Bombona 5 L
15	Saco plástico para lixo, 100 litros , resistência média, pacote 100 unidades, de polipropileno. Cor preta. Deverá estar em conformidade com as normas ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote
16	Saco plástico para lixo, 200 litros , resistência média, pacote com 100 unidades, de polipropileno. Cor preta. Deverá estar em conformidade com as normas ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote
17	Saco plástico para lixo, 20 litros , resistência média, pacote 100 unidades, de polipropileno. Cor Azul. Deverá estar em conformidade com as normas ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote
18	Saponáceo cremoso, composto de tensoativos, espessante alcalizante e fragrância 300 g	Unidade
19	Seladora à base de água, polímeros acrílicos e polietilênicos, rendimento de 70 m2 por litro.	Bombona 5 L
20	Soda cáustica escama	Embalagem 1 KG
21	Tela neutralizadora de odores para mictório	Unidade
22	Toalha de papel macio, crespado e resistente, cor branca, folhas intercaladas e dobradas em 2 (duas) faces, 100% celulose ou 100% fibra celulósica, formatos: 22,5cm x 21,0cm; 22,5 x 20,0cm ou 23,0 x 21,0cm, acondicionada em embalagem contendo pacotes de 250 ou 200 folhas embalados em plástico	Pct com 1000 fls.

* Valor Mensal = valor unitário do item * quantidade / quantidade de postos

APÊNDICE D UNIFORMES				
UNIFORME BÁSICO (POR POSTO)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	REF.
1	Bota em PVC cano curto	PAR	1	
2	Camiseta em malha de algodão com mangas curtas.	PEÇA	6	
3	Calça comprida de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, pré-encolhido, com elástico na cintura, bolsos nas laterais.	PEÇA	4	
4	Meias de algodão, cor preta	PAR	4	
5	Calçado de segurança, tipo botina	PAR	2	

* Valor Mensal = valor unitário do item * quantidade / 12 meses

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta Nota(s) explicativa(s): 11

5.16 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.16.1 A contratação será feita por meio do fornecimento de mão de obra residente de forma continuada, pelo período de 5 anos, podendo ser prorrogado por mais 5 anos, totalizando 10 anos de Contrato;

5.16.2 A contratada deverá fornecer materiais de limpeza que atendam critérios de sustentabilidade, com menor impacto ambiental, conforme normas da ABNT, NBR 15448-1 e 15448-2, ANVISA RDC 35 /2008;

5.16.3 A contratada deverá fornecer os equipamentos e ferramentas necessárias para execução dos serviços de limpeza e conservação;

5.16.4 O fornecimento de EPIs e Uniformes será de responsabilidade da contratada, devendo os mesmos atender padrões de qualidade e estética adequados ao órgão.

5.17 Os índices de produtividade de limpeza das áreas do Campus Cariacica foram estabelecidos considerando o espaço físico, o fluxo diário de pessoas, o horário de funcionamento, a frequência de cada tipo de serviço e as experiências resultantes de contratos anteriores, visando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

5.18 O quantitativo total de postos de trabalho necessários à consecução das atividades de conservação e limpeza é resultado da razão entre a área, a frequência de limpeza e a produtividade estabelecida, sendo arredondado para cima ou para baixo caso o décimo da parte fracionária fosse maior ou menor do que 0,5 respectivamente.

Ambiente	Metragem limpa/dia	Produtividade Considerada por Auxiliar de Serviços Gerais (1/M²)	Quantidade de Funcionários
Áreas Internas – Pisos Frios	5367,34	1.200	4,473
Áreas Internas – Laboratórios	519,38	450	1,154
Áreas Internas: Áreas com Espaços Livres	2019,30	1.500	1,346
Áreas Internas: Almoxxarifados/galpões	1710,34	2.500	0,684
Áreas Internas: Banheiros	1008,31	204	4,943
Área Externa: Varrição de passeios e arruamentos	1354,43	9.000	0,159
Áreas Externa: Pátios e áreas verdes com alta frequência	0,00	2.700	0,000
Áreas Envidraçada: face interna e externa sem exposição a situação de risco	78,43	380	0,206
TOTAL DE ASG			13

ENCARREGADO	1
TOTAL GERAL	14

5.19 Cada ambiente foi analisado e de acordo com suas características classificado segundo enquadramento da IN 05/17.

5.20 Considerou-se o uso de maquinário para limpeza de áreas comuns cobertas, que propiciou o aumento de produtividade em relação à IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Por se tratar de atividades intelectuais as exercidas no Ifes Campus Cariacica, os maquinários deverão produzir baixo nível de ruído para não interferir nas atividades escolares.

5.21 A CONTRATADA deverá providenciar funcionários para a execução dos serviços de limpeza e conservação predial na quantidade e produtividade compatível com as áreas informadas.

5.22 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021). 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).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Os serviços serão acompanhados pela Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes, bem como pela Comissão de Gestão e Fiscalização designada pelo Diretora-Geral do Campus para esta finalidade.

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

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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá enviar preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado, durante todo período contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) conforme diretrizes constantes na Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato, na plataforma ContratosGov, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.13. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.18. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Anexo do Edital, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 6.19. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.20. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.21. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.22. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- Uso de uniformes;
 - Uso de EPI's;
 - Tempo de resposta às solicitações da contratante;
 - Assiduidade no pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS, bem como o pagamento corretos dos valores conforme CCT vigente;
 - Qualidade dos serviços prestados;
 - Disponibilidade de recursos humanos empregados;
- 6.23. Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais da CONTRATANTE, os quais emitirão relatório mensal (IMR) que embasarão os valores de faturamento mensais.
- 6.24. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função da avaliação insatisfatória dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.
- 6.25. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.26. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.27. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.28 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.29 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.30 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)

6.31 A fiscalização da execução dos serviços abrange, os itens constantes no IMR, e, os constantes na Lei nº 14.133/2021.

6.32 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.33 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.

6.34 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

6.35 Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

6.36 A empresa contratada deverá manter, endereço eletrônico para correspondência via e-mail, das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.37 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento.

6.38 O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.

Fiscalização Administrativa

6.39. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.40. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.41. 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.

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

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

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

6.42.1.1.1. 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;

6.42.1.1.2. 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;

6.42.1.1.3 eSocial dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

6.42.2.1. 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):

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

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

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

6.42.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.42.4.1. 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:

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

6.42.4.2.1. DCTFWeb, Demonstrativo GFD, juntamente com as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes os pagamentos mensais, férias, 13º e rescisões contratuais;

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

6.42.4.4.1. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.42.5.1. Demais comprovantes que a Contratada identificar como necessária sua apresentação.

6.43 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.42.1.1 acima deverão ser apresentados.

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

6.45 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.

6.46 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.

6.47 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.

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

6.49 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas 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.

6.50 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou, envio digital para o e-mail contratos.car@ifes.edu.br juntamente com Ofício atestando a veracidade dos documentos.

6.51 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).

6.52 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.

6.53 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.62 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.

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

Gestor do Contrato

6.64. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.65. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.66. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.67. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.68. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.69. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no IMR. :

7.5 Os demais critérios constarão no Termo de Contrato.

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta), pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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

7.22. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.23. 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](#).

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.24.1. o prazo de validade;
- 7.24.2. a data da emissão;
- 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. o valor a pagar; e
- 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.26. 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](#).

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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](#).

7.33. 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 **XXXX** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.39. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.41. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.42. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.44. 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.

7.45. Os custos estimados das tarifas bancárias deverão ser verificadas junto a Agência bancária utilizada pelo órgão

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que

serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.49. 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:

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.50. *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.*

7.51. *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.*

7.52. *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.*

7.53. *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.*

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

7.55. *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.*

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

8.1 Conforme disciplinado em edital.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 193.389,90

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 193.389,90 (Cento e noventa e três mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa centavos), conforme cotação realizada.

9.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços como dispõe a Instrução Normativa MP/SLTI nº 05/2014.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 158421;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: F20RLP21CAP;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

V) Programa Orçamentário: 231763.

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

11. Responsáveis

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

MANUELLA APARECIDA MINCHIO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/04/2025 às 08:33:58.

VAGNER MARIANO DE SIQUEIRA

Equipe de apoio

MAURO SERGIO RAMOS BARBOSA

Equipe de apoio