



**AVISODISPENSA 1/2024 - REI-CGAC/REI-DAGO/REI-PROAD/REITORIA/IFG**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 90001/2024**

**(Processo Administrativo n.º 23372.000167/2024-23)**

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Coordenação Geral de Aquisições e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso VIII, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

**Data da sessão:** 09/02/2024

**Horário da Fase de Lances:** 08:00 às 14:00

**Link:** <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

**Critério de Julgamento:** menor preço

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação emergencial dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá conforme tabela abaixo.

Reitoria - UASG: 158153								
Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Mensal(R\$)	Valor de Referência para 12 meses (R\$)
1	1	Serviço de limpeza	25194	mês	12	48.863,38	48.863,38	586.360,56
	2	Serviço de recepção	8729	posto	36	4.856,89	14.570,68	174.848,16
	3	Serviço de copeiragem	14397	posto	12	4.961,43	4.961,43	59.537,20
	4	Serviço de carregamento	15890	posto	12	6.654,59	6.654,59	79.855,10
	5	Serviço de jardinagem	24325	posto	24	6.766,39	13.532,78	162.393,36
<b>Valor Total da Contratação</b>								<b>1.062.994,38</b>

1.2.1. A contratação ocorrerá em grupo único. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo único. Deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.062.994,38 (hum milhão e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e quatro reais e trinta e oito centavos), conforme custos unitários da planilha de custos e formação de preços.

1.6. Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

1.7. As áreas físicas compreendem as áreas internas, as áreas externas e as esquadrias, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários, etc.

1.8. Para cada tipo específico de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços.

1.9. O serviço de limpeza será contratado para atender 12 (doze) meses, ou seja, são 12 (doze) unidades de serviço perfazendo o período de 12 (doze) meses, com 01 (um) serviço por mês.

1.10. Os serviços de recepção, copeiragem, carregamento, jardinagem serão contratados por posto de trabalho, sendo 1 (um) empregado por posto.

1.10.1. Para o serviço de recepção são necessários 3 (três) postos por mês, sendo 36 (trinta e seis) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

1.10.2. Para o serviço de copeiragem são necessários 1 (hum) posto por mês, sendo 12 (doze) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

1.10.3. Para o serviço de carregamento são necessários 1 (hum) posto por mês, sendo 12 (doze) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

1.10.4. Para o serviço de jardinagem é necessário 2 (dois) postos por mês, sendo 24 (vinte e quatro) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

## **2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA**

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicafe, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo [aplicativo Compras.gov.br](#).

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. O disposto na alínea "c" aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de

burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas.

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1 A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.8.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

3.8.5. 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](#);

3.9. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.10. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço).

3.11.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.11.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de

Contratação Direta;

3.11.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.11.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

#### **4. FASE DE LANCES**

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,01 (zero vírgula um).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

#### **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

5.4.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.

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

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 5.6.1. contiver vícios insanáveis;
- 5.6.2. não obedecer às especificações técnicas pomenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.7.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) [SICAF](#);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>).
- 6.2.1. 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 2 de junho 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.
- 6.2.1.1. 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 respectivo Relatório.
- 6.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

- 6.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 06 (seis) horas, sob pena de inabilitação. ([art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021](#)).
- 6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.
- 6.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 6.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **7. CONTRATAÇÃO**

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso ao sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 7.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:
- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).
- 8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#))
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).
- 8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#))

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161](#))

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

8.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I - Documentação exigida para Habilitação

9.12.2. ANEXO II - Termo de Referência;

9.12.3. ANEXO II.1 – Estudo Técnico Preliminar

9.12.4. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

9.12.5. ANEXO IV - Modelo de Proposta e de Planilha de Custos e Formação de Preços;

## ANEXO II

## TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

## DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90001/2024

## SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - CONTRATAÇÃO DIRETA

## 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. Contratação emergencial dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Reitoria - UASG: 158153								
Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Mensal(R\$)	Valor de Referência para 12 meses (R\$)
1	1	Serviço de limpeza	25194	mês	12	48.863,38	48.863,38	586.360,56
	2	Serviço de recepção	8729	posto	36	4.856,89	14.570,68	174.848,16
	3	Serviço de copeiragem	14397	posto	12	4.961,43	4.961,43	59.537,20
	4	Serviço de carregamento	15890	posto	12	6.654,59	6.654,59	79.855,10
	5	Serviço de jardinagem	24325	posto	24	6.766,39	13.532,78	162.393,36
<b>Valor Total da Contratação</b>								<b>1.062.994,38</b>

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.062.994,38 (hum milhão e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e quatro reais e trinta e oito centavos), conforme custos unitários da planilha de custos e formação de preços.

1.3.1. A contratação ocorrerá em grupo único. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo único. Deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.4. Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

1.5. As áreas físicas compreendem as áreas internas, as áreas externas e as esquadrias, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários, etc.

1.6. Para cada tipo específico de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços.

1.7. O serviço de limpeza será contratado para atender 12 (doze) meses, ou seja, são 12 (doze) unidades de serviço perfazendo o período de 12 (doze) meses, com 01 (um) serviço por mês.

1.8. Os serviços de recepção diurna, recepção noturna, copeiragem, carregamento, jardinagem serão contratados por posto de trabalho, sendo 1 (um) empregado por posto.

1.8.1. Para o serviço de recepção diurno são necessários ,3 (três) postos por mês, sendo 36 (trinta e seis ) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

1.8.2. Para o serviço de copeiragem são necessários 1 (hum) posto por mês, sendo 12 (doze) postos para atender 12 (doze) meses de

contratação.

1.8.3. Para o serviço de carregamento são necessários 1 (hum) posto por mês, sendo 12 (doze) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

1.8.5. Para o serviço de jardinagem é necessário 2 (dois) postos por mês, sendo 24 (vinte e quatro) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.

1.9. O preço do homem-mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, com base na planilha de custos e formação de preços.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada ao longo do presente Termo de Referência, abrangendo a contratação emergencial dos serviços de limpeza, recepção diurna, recepção noturna, copeiragem, carregamento e jardinagem, a serem prestados por empresa do setor de asseio e conservação e de outros serviços terceirizados, de forma continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais, para atender as necessidades da Reitoria do Instituto Federal de Goiás, onde serão executadas as atividades dos serviços.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis prevê práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, que constarão das obrigações da contratada.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias corridos, após a homologação do contrato.

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

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

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

4.5. A jornada de trabalho dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.

4.6. Os serviços serão prestados de acordo com o horário de funcionamento da Reitoria, de segunda à sábado. Horários de prestação dos serviços:

4.6.1. Serviços de limpeza: segunda à sexta, das 07 às 19 horas; sábados, das 07h às 12 horas;

4.6.2. Serviços recepção: segunda à sexta, das 7h às 19hrs; sábados, das 08h às 12 horas;

4.6.3. Serviços de jardinagem: segunda à sexta, das 07 às 19 horas; sábados, das 08h às 12 horas;

4.6.4. Serviços de carregamento: segunda à sexta, das 07 às 19 horas;

4.7. Para a execução dos serviços são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos como: servente de limpeza, encarregado, recepcionista, copeiro, carregador e jardineiro.

4.8. Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho, temos os seguintes profissionais que deverão ser empregados para a prestação dos serviços:

a) Servente de limpeza: Código 5143-20

b) Encarregado: Código 4101-05

c) Recepcionista: Código 4221-05

d) Copeiro: Código 5134-25

e) Carregador: Código 7832-15

f) Jardineiro: Código 6220-10

4.9. Os serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem são serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Conforme art. 6º, inciso XVI da Lei nº 14.133, de 2021, a execução contratual exige que:

- 4.9.1. os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 4.9.2. o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 4.9.3. o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.10. A contratação ocorrerá de forma não parcelada, sendo cada serviço um item da contratação e os itens serão agrupados e contratados de uma única empresa especializada na prestação dos serviços.
- 4.11. As áreas físicas dos imóveis da Reitoria do IFG compreendem áreas internas, áreas externas e esquadrias externas. Elas estão classificadas em tipos específicos, cujas características constam do item 7 do Termo de Referência e cujos tamanhos (m<sup>2</sup>) constam do Anexo I do Termo de Referência.
- 4.11.1. Para cada tipo específico de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços.
- 4.11.2. O preço do homem-mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, com base na planilha de custos e formação de preços.
- 4.12. Serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:
- 4.12.1. Áreas internas:
- a) Pisos frios: 1.993 m<sup>2</sup>
  - b) Almojarifados/galpões: 41,96 m<sup>2</sup>
  - c) Áreas com espaços livres: 411,62 m<sup>2</sup>
  - d) Banheiros: 95,52 m<sup>2</sup>
- 4.12.2. Áreas externas:
- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 583,09 m<sup>2</sup>
  - b) Varrição de passeios e arruamentos: 3.216,99 m<sup>2</sup>
- 4.12.3. Esquadrias externas:
- a) Face externa sem exposição à situação de risco: 408,28 m<sup>2</sup>
  - b) Face interna: 408,28 m<sup>2</sup>
- 4.13. Será adotada a relação de 1 encarregado para cada 30 serventes, conforme item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017.
- 4.14. Para cada tipo de categoria profissional, deverá ser apresentado pelos proponentes o respectivo preço mensal do profissional, calculado por meio de preenchimento de planilha de custos e formação de preços.
- 4.15. O contratado deverá disponibilizar uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

## **5. VISTORIA**

- 5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.3.1. O proponente que desejar realizar a vistoria deverá agendá-la através do telefone (62) 3612-2255 e (62)3612-2221.
- 5.3.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da divulgação da dispensa eletrônica, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para o procedimento e envio de lances.
- 5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.5. O licitante que optar por não realizar a vistoria terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante.

5.6. O licitante que realizar a vistoria atestará que realizou a vistoria e conhece o local e as condições da realização do serviço. A Administração não emitirá atestado de vistoria. É o próprio fornecedor que atesta conhecer o local e as condições, assinado pelo responsável técnico do licitante.

5.7. O licitante que não realizar a vistoria por já ter comparecido anteriormente ao local, porque se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade, atestará que conhece o local e as condições da realização do serviço, assinado pelo responsável técnico do licitante.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil do período de vigência do contrato, que começará na data de sua assinatura, na forma que segue.

6.2. Os serviços contratados serão prestados na Reitoria do IFG, situado Av. C-198, 500 - Jardim América, Goiânia, Goiás, Brasil, CEP: 74270-040 e no CitLab da Reitoria do ifg, Situado no R. Dona Sanduca - Sítio de Recreio Ipê, Goiânia - GO, 74594-111.

6.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

### **6.3.1. Serviço de Limpeza:**

6.3.1.1. Nas áreas internas, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.3.1.1.1. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, diariamente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de computadores, 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;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Aguar os pisos cimentados rústicos ou lisos e de granitina, se necessário;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Dec. nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- As salas de aula possuem quadros brancos ou de vidro, que devem ser limpos com pano úmido, ou quadros verdes, que devem ser limpos com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta-giz;
- Limpar as carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas das salas de aula, das oficinas, dos laboratórios, das salas ambiente e da biblioteca com pano úmido. Não arrastar esses móveis. Se for necessário seu deslocamento, então as mesmas devem ser carregadas com cuidado para não esbarrar nas paredes;
- Limpar as bancadas azulejadas das oficinas e dos laboratórios com pano úmido e sabão líquido;
- Limpar os pisos da biblioteca com sabão líquido;
- Limpar as mesas de estudo da biblioteca com pano úmido e detergente líquido;
- Limpar as escadas com pano úmido;
- Lavar os vestiários e os sanitários do ginásio de esportes com sabão líquido e água sanitária, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, diariamente, duas vezes, quando não explicitado, são os seguintes:
  - Lavar as bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
  - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
  - Limpar as caixas sifonadas e os ralos secos dos sanitários;
  - Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
  - Suprir com sacos plásticos as lixeiras dos banheiros e dos locais que produzam lixo molhado;
  - Borrifar aromatizante nas instalações sanitárias;
  - Lavar os pisos das portarias com sabão líquido;
  - Limpar os móveis das portarias com pano seco e pano úmido;
  - Lavar os bebedouros, dos corredores e passarelas, com sabão de coco.

6.3.1.1.2. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, semanalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Remover teias de aranha existentes nas paredes e tetos;

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Lustrar as partes de alumínio e aço inox das salas da administração com produto adequado;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar, polir e lustrar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Limpar os móveis de metal das oficinas, laboratórios e salas ambiente com pano seco e pano úmido;
- Limpar as pranchetas para desenho das oficinas, laboratórios e salas ambiente com produto adequado;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cimentados rústicos, lisos e de granitina, de mármore, cerâmicos, de pastilhas, de marmorite e emborrachados com detergente;
- Lavar as áreas da biblioteca onde ficam os livros, quinzenalmente, com produto adequado;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis, das salas de aula, oficinas, laboratórios, salas ambiente e da biblioteca;
- Limpar todos os vidros, as esquadrias e trilhos das janelas e portas da biblioteca com sabão líquido;
- Passar aspirador de pó em todos os livros da biblioteca;
- Limpar as estantes e os arquivos de aço da biblioteca com pano de algodão umedecido com água e desinfetante. Em seguida passar pano seco e limpo. Os livros deverão ser afastados de um lado para o outro da estante para a limpeza completa da mesma;
- Lavar as soleiras e chapins com sabão líquido e esponja;
- Limpar as geladeiras interna e externamente;
- Lavar as arquibancadas do ginásio de esportes com sabão líquido;
- Lavar as paredes e tetos de alvenaria, do ginásio de esportes, com água e sabão;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.1.3. Nas áreas internas, será executada, pelo contratado, semanalmente, duas vezes, quando não explicitado, a limpeza de espelhos com pano umedecido em álcool.

6.3.1.1.4. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, mensalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- 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 sujeira, lápis, caneta ou giz das paredes;
- Limpar bebedouros externamente e a cuba onde fica depositada a água;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar e desentupir vasos, pias e a rede de esgoto sanitário. A periodicidade desse serviço pode ser alterada em situações de urgência;
- Lavar e polir os troféus, do ginásio de esportes, com produto adequado;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.3.1.1.5. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, anualmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

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

6.3.1.1.6. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, anualmente, duas vezes, quando não explicitado, são os seguintes:

- Lavar as caixas d'água dos prédios com a remoção da lama depositada;
- Desinfetar as caixas d'água;
- Remover a cera velha dos pisos das salas de aula, encerando-os com cera líquida impermeabilizante;
- Remover a cera velha e as manchas dos pisos das salas administrativas com disco removedor, encerando-as com cera apropriada;
- Varrer o piso da casa de força, quando necessário, com o acompanhamento do Setor de Manutenção.

6.3.1.1.7. São consideradas áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem os pisos pavimentados adjacentes às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios, praças, estacionamentos, calçadas, tendas, dentre outros.

6.3.1.1.8. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, diariamente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- 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;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores

de materiais recicláveis, conforme Dec. no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.1.1.9. Nas áreas externas, será executada, pelo contratado, diariamente, duas vezes, quando não explicitado, a remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo esses sacos para local indicado pela Administração.

6.3.1.1.10. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, semanalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar com produto adequado os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Varrer todo o pátio;
- Varrer as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.1.12. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, semestralmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- Lavar o pátio com equipamento apropriado;
- Limpar as passarelas e tendas;
- Limpar das caixas d'água.

6.3.1.1.13. São consideradas esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa. Será executada, pela contratada, quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado, a limpeza de todos os vidros com detergente líquido e esponja (face interna e externa). Aplicar produtos antiembaçantes.

6.3.1.1.14. São consideradas fachadas envidraçadas, externamente, somente aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais tais como balancins, manuais ou mecânicos, ou andaimes. Será executada, pela contratada, semestralmente, uma vez, quando não explicitado, a limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

### **6.3.2 Serviços de Recepção:**

6.3.2.1. São tarefas básicas do serviço de recepção:

- Organizar as informações a serem prestadas: consultar os serviços oferecidos pelo Instituto Federal de Goiás; identificar o espaço físico; listas de servidores, de ramais internos e de telefones externos; interagir com outros departamentos; consultar lista de horários de funcionamentos das diversas atividades na Instituição;
- Observar normas internas de segurança: conferir documentos de identificação; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar acompanhantes; guardar volumes de prestadores de serviços; evitar a divulgação de informações sobre servidores, professores e alunos;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas e de material das dependências da instituição;
- Coibir a entrada de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, agentes de qualquer negócio e ambulantes nas dependências da instituição;
- Recepcionar: acolher, anunciar a chegada, cadastrar, emitir crachás e/ou identificar e encaminhar o visitante;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigem à Reitoria;
- Responder chamadas telefônicas: atender o interessado com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e departamentos solicitados; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais, transmitindo-os aos interessados, quando necessário;
- Comunicar-se: prestar informações genéricas, prestar informações internas; falar de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; orientar de maneira precisa; comunicar-se visualmente com o visitante; receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- Executar demais atividades inerentes ao Serviço de recepção.

### **6.3.3. Serviços de Copeiragem:**

6.3.3.1 São atividades dos serviços de copeiragem:

- Organizar o trabalho; verificar quantidade e disponibilidade de produtos; verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos); requisitar equipamentos, utensílios, produtos de limpeza, alimentos, bebidas; controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas; observar cumprimento das normas sanitárias; observar segurança do local de trabalho;
- Preparar bebidas: preparar café, chá, água e outros. Em hipótese alguma poderá haver aproveitamento de café de um turno para o outro;
- Recolher louças, talheres, copos, e bandejas para higienização e devolvê-las ou guardá-las.
- Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios; secar louça; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar balcão e bancadas; limpar bandejas; limpar mesa, fogão, armários, geladeira, forno, dentre outros; separar o lixo; limpar o chão; destinar o lixo;
- Executar demais tarefas necessárias para a execução do Serviço.

#### **6.3.4. Serviços de Jardinagem:**

6.3.4.1. Nas áreas verdes/jardins, serão executadas, pela contratada, diariamente, quando não explicitado, as seguintes atividades:

- Proceder a capina e a roçada;
- Regar plantas;
- Identificar pragas e parasitas;
- Retirar ervas daninhas, plantas doentes e plantas desnecessárias de toda a área externa;
- Pulverizar os jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
- Retirar as folhas secas e detritos dos jardins;
- Coletar todo o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração.
- Executar demais atividades inerentes ao asseio e à conservação de áreas verdes de jardins.

6.3.4.2. Nas áreas verdes/jardins, serão executadas, pela contratada, mensalmente, quando não explicitado, as seguintes atividades:

- Podar gramas e plantas;
- Podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

#### **6.3.5. Serviços de Carregamento:**

6.3.5.1. O Serviço de carregamento refere-se ao preparo e movimentação de cargas, móveis, equipamentos, aparelhos, utensílios, mercadorias e materiais nas dependências da Instituição, conforme solicitação. Ele inclui as seguintes tarefas:

- Levar carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas estragadas, retiradas das salas de aula, das oficinas e dos laboratórios para a marcenaria e trocá-las por outras em condições de uso;
- Mudar os móveis e os equipamentos de lugar quando da alteração de layout das salas e demais ambientes do Instituto;
- Remover vasos de plantas;
- Entregar material de consumo e permanente;
- Reposição de galões de água;
- Auxiliar na preparação de caixas e pacotes a serem encaminhados;
- Carregar malotes;
- Zelar pelos materiais transportados;
- Executar outras atividades correlatas.

### **7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

7.1.1. O imóvel da Reitoria - Sede possui 7.158,74 m<sup>2</sup>, distribuídos em áreas internas, áreas externas e esquadrias externas, conforme quadro do Anexo I do Termo de Referência. Além disso, possui 8.257,00 m<sup>2</sup> de áreas verdes.

7.1.2. O imóvel da Reitoria - CiteLab possui 4.926,63 m<sup>2</sup>, distribuídos em áreas internas, áreas externas e esquadrias externas, conforme quadro do Anexo I do Termo de Referência. Além disso, possui 824,45 m<sup>2</sup> de áreas verdes.

7.1.2. As áreas físicas compreendem as áreas internas, as áreas externas, as esquadrias externas.

7.1.3. São consideradas áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas de almoxarifados, áreas com espaços livres, arquivo morto, auditórios, almoxarifados, bibliotecas, casa de força, corredores, escadas, galpões, guaritas, mini auditórios, oficinas, passarelas, pisos, portarias, refeitórios, salas administrativas, salas de convivência/copa, sala de servidores, sanitários, teatros.

7.1.4. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as seguintes áreas:

- Pisos acarpentados: aquelas áreas revestidas de forração ou carpete (tipo específico de tapete que reveste o piso).
- Pisos frios: aquelas áreas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, pluriçoma, madeira. Não incluem os banheiros.
- Laboratórios: aquelas áreas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.
- Almoxarifados/galpões: aquelas áreas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.
- Oficinas: aquelas áreas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc..
- Áreas com espaços livres: compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpentados.
- Banheiros: áreas revestidas de banheiros.

7.1.4. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as seguintes áreas:

- Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc..
- Varrição de passeios e arruamentos: aquelas áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

7.1.5. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa sem exposição à situação de risco.

7.1.6. O horário de funcionamento da Reitoria é das 07h às 22 horas, de segunda à sexta; e das 07h às 13 horas, aos sábados.

7.1.7. Os custos decorrentes da execução dos serviços envolvem a remuneração dos profissionais bem como encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos, custos indiretos, tributos e lucro.

7.1.8. Os custos e preços de todos os serviços serão consolidados em planilhas de custos e formação de preços, cujo modelo utilizado e seguido é o da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizado pela versão eletrônica disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

7.1.9. Para cada categoria profissional deverá ser calculado o valor total por empregado, mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços.

7.1.10. A quantidade estimada de pessoal a ser alocada na execução dos serviços é a seguinte:

a) Limpeza: 7 serventes de limpeza e 1 encarregado;

b) Recepção: 3 recepcionistas;

c) Copeiragem: 1 copeiro/a;

d) Carregamento: 1 carregador;

e) Jardinagem: 2 jardineiros;

7.1.11. O valor estimado da contratação apoiou-se na Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob o nº GO0000832/2023 e seus anexos.

## **8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

8.1.1. As listas de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, insumos, dentre outros, necessários à execução dos serviços, de responsabilidade da contratada, estão disponíveis no Anexo II do Termo de Referência.

8.2. Somente os materiais e insumos de jardinagem como terra; calcário; inseticidas; fertilizantes; adubos orgânicos; argila expandida pequena; terra vegetal preparada; húmus de minhoca; adubo químico com NPK de acordo com as necessidades do tipo de solo, plantas, áreas ajardinadas e gramadas; ureia; herbicida seletivo de ação sistêmica; adjuvante óleo mineral; inseticida piretroide para pulgão; calcário para gramado; esterco; substrato e grama serão adquiridos pelo IFG, no decorrer da execução contratual, por causa da frequência e periodicidade das atividades dos serviços bem como pela característica de necessidade por demanda.

8.2.1. A contratada deverá realizar, em tempo hábil, o levantamento do quantitativo dos materiais necessários ao atendimento da demanda e apresentar para aprovação da Administração.

## **9. UNIFORMES**

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

9.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário e quantidades indicadas no Anexo III do Termo de Referência.

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados no Anexo III do Termo de Referência e seguintes:

9.3.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

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

### **10.1. Rotinas de fiscalização contratual**

10.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133,

de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

10.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

10.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.1.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

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

10.1.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

10.1.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.1.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

10.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

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

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

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

## **10.2. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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

- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

- a. registro de ponto;
- b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. comprovante de depósito do FGTS;
- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.2.2.4. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços:

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

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

10.2.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

10.2.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

10.2.4.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

10.2.5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais

obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

10.2.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.2.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

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

10.2.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

#### **10.2.13. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):**

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **10.2.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para

reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

#### **10.2.15. Fiscalização diária:**

a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

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

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

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

#### **10.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

10.3.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

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

10.3.6. A 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 no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.3.8. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

10.3.8.1. verificar o cumprimento das rotinas de execução contratual, conforme item 6 do Termo de Referência;

10.3.8.2. verificar o cumprimento de disponibilização de uniformes, equipamentos e materiais, conforme itens 8 e 9 do Termo de Referência, bem como Anexos II e III do Termo de Referência;

10.3.8.3. utilizar o Instrumento de Medição do Resultado constante do Anexo IV do Termo de Referência;

10.3.8.4. realizar outras atividades necessárias e correlatas à avaliação da execução do objeto, mesmo que não descritas nesse subitem.

#### **10.4. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

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

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

regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

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

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

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

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

10.4.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

## **10.5. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

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

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

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

10.5.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.5.3.1. Os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços estão consolidados no IMR;

10.5.3.2. No IMR estão relacionadas atividades relevantes e críticas para a qualidade da prestação dos serviços contratados e o respectivo grau de importância;

10.5.3.3. Serão aplicados descontos na nota fiscal quando da inexecução das atividades descritas no IMR;

10.5.3.4. Os descontos na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência serão aplicados de acordo o grau de importância das atividades e o respectivo percentual de desconto sobre o valor mensal dos serviços, conforme tabela a seguir:

<b>Grau</b>	<b>Penalidade</b>	<b>Percentual</b>
1	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	0,5% sobre o valor mensal dos serviços
2	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	1,0% sobre o valor mensal dos serviços
3	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	2,0% sobre o valor mensal dos serviços
4	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	4,0% sobre o valor mensal dos serviços
5	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	10,0% sobre o valor mensal dos serviços

10.5.3.5. Quando ocorrer o não atendimento de alguma das atividades do IMR pela primeira vez, será aplicada advertência e aberto prazo para o contraditório e a ampla defesa. Os descontos serão aplicados quando da reincidência da ocorrência, sem prejuízo das sanções administrativas.

10.5.3.6. Os descontos serão realizados nos pagamentos a serem efetuados, ou ainda, quando for o caso, deduzidos da garantia ou cobrados administrativamente ou judicialmente.

10.5.3.7. A contratada poderá apresentar justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para prestar os serviços com menor nível de conformidade. A justificativa poderá ser aceita ou não pelo órgão, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante, exclusivamente, de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador do serviço.

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

10.5.4.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

## **10.6. DO RECEBIMENTO**

10.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do envio da solicitação pela contratada, ao(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

10.6.1.1.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

10.6.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do

contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

10.6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA**

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 VIII da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global do grupo único.

11.1.1. A contratação ocorrerá em grupo único. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo único. Deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que compõem o grupo.

11.1.2. O Sistema de Dispensa Eletrônica não possui a funcionalidade de agrupamento de itens e, portanto, não está preparado para selecionar a proposta de menor preço global do grupo. Por isso, em cada um dos itens, se necessário, será(ão) desclassificada(s) a(s) proposta(s) de menor preço que não integrar(em) a proposta de menor preço global do grupo de itens.

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 da capacidade operacional do fornecedor na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, a(s) certidão(ões) ou o(s) atestado(s) deverá(ão) dizer respeito à execução de serviços com as seguintes características mínimas:

a) serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra e com 8 profissionais alocados na execução contratual.

11.4.1.2. A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) comprovar, ainda, que o fornecedor possui experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviço similar ao do objeto da contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

11.4.1.3. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo de serviço, será aceita a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

11.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica operacional ou profissional, 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.

11.5. Após o procedimento no sistema de dispensa eletrônica e antes da assinatura do contrato, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Goiás.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26429/158153

Fonte de Recursos: 1000

Programa de Trabalho: 231781

Elemento de Despesa: 3.3.90.37

Plano Interno: 14 e 38

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

(assinado eletronicamente)

**Rose Cristina Chagas**

Coordenadora-Geral de Aquisições e Contratos

IFG – Reitoria

(assinado eletronicamente)

**Lauce Noriyo de Moraes Nozaki**

Diretor de Administração e Gestão Orçamentária

IFG – Reitoria

### **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Aprovo o Termo de Referência da Dispensa de Licitação nº 90001/2024, apresentado pela Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos e pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária para a contratação dos serviços terceirizados de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem pelos seguintes motivos:

1. A organização administrativa da Reitoria do Instituto Federal de Goiás – IFG tem a responsabilidade de viabilizar a estrutura e o abastecimento, oferecendo condições adequadas de trabalho e plenas condições para a realização das ações institucionais, conforme orienta o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019/2023;
2. As necessidades de asseio, conservação, salubridade e higiene do ambiente organizacional; de atendimento e recepção do público; de preparação de bebidas e de movimentação de móveis e equipamentos; de conservação e manutenção de áreas verdes são contínuas e permanentes, cuja interrupção pode comprometer o desenvolvimento das ações institucionais;
3. A terceirização dos referidos serviços está prevista no Decreto nº 9.507, de 2018; na Portaria nº 443, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e na Portaria Normativa nº 2121/2023 - Reitoria/IFG;
4. As especificações do Termo de Referência se apoiam no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação – 2014, elaborado pelo Ministério do Planejamento como um guia de orientação sobre os aspectos gerais na contratação; bem como nas funções e nas atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações;
5. O Termo de Referência, a Minuta do Termo de Contrato e o Aviso de Dispensa Eletrônica foram elaborados a partir dos modelos mais atuais disponibilizados pela Advocacia-Geral da União;
6. O valor estimado da contratação foi obtido pelo preenchimento de planilha de custos e formação de preços, cujo modelo é o disponível no Portal de Compras do Governo Federal, além de ter respeitado a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e ter se apoiado em pesquisa de mercado para os insumos diversos, conforme Instrução Normativa nº 65/2021; e
7. Os recursos orçamentários para atendimento da contratação dos serviços estão Gestão/Unidade: 26429/158153; Fonte de Recursos: 1000; Programa de Trabalho: 231781; Elemento de Despesa: 33.90.37; e Plano Interno: 14 e 38.

Goiânia, 05 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

**Diego Silva Xavier**

Pró-Reitor de Administração

IFG – Reitoria

Reitoria Sede - Jardim América

Serviço de Limpeza - Tipos Específicos de Áreas Físicas		Tamanho (m²)
Áreas Internas	Pisos frios	1.993,00
	Almoxarifados/galpões	41,96
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	411,62
	Banheiros	95,52
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	583,09
	Varição de passeios e arruamentos	3.216,99
Esquadrias Externas	Face externa com exposição a situação de risco	0,00
	Face externa sem exposição a situação de risco	408,28
	Face interna	408,28
<b>Área Física Total</b>		<b>7,158,74</b>
Serviço de Jardinagem		Tamanho (m²)
Áreas verdes		8.257,00

Reitoria - CiteLab - Sítio de Recreio Ipê

Serviço de Limpeza - Tipos Específicos de Áreas Físicas		Tamanho (m²)
Áreas Internas	Pisos acarpetados	48,5
	Pisos frios	377,69
	Laboratórios	593,45
	Oficinas	110,75
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	827,14
	Banheiros	53,68
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	72,40
	Varição de passeios e arruamentos	2.620,76
Esquadrias Externas	Face externa com exposição a situação de risco	111,08
	Face externa sem exposição a situação de risco	111,08
	Face interna	408,28
<b>Área Física Total</b>		<b>4.926,63</b>
Serviço de Jardinagem		Tamanho (m²)
Áreas verdes		824,45

ANEXO II - LISTA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Equipamentos - Limpeza		
Descrição	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó/água, industrial, 50 litros	Unidade	1
Carro coletor lixo, com rodas, 120 litros	Unidade	1
Carro de suporte de limpeza	Unidade	9

Cinto de segurança, com talabarte	Unidade	1
Escada de alumínio, 10 degraus	Unidade	2
Escada de alumínio, 5 degraus	Unidade	2
Espátulas	Unidade	6
Kit limpeza de vidros (cabo extensível, lavador, limpador)	Unidade	4
Máquina de lavar piso profissional industrial, 500 mm	Unidade	1
Lavadora de alta pressão profissional, potência 2200W	Unidade	1
Conjunto balde duplo com espremedor, 30 litros	Unidade	9
Placas de sinalização de piso molhado	Unidade	9
Suporte para fibra de limpeza (23 cm), com cabo	Unidade	4
Capa de chuva	Unidade	9
Luva de segurança, pigmentada, par	Unidade	4
Dispenser para sabonete líquido, 800 mL	Unidade	4
Dispenser para papel higiênico, rolo	Unidade	4
Suporte para papel toalha	Unidade	4
Escada de fibra de vidro, 8 metros	Unidade	2
Desentupidor vaso sanitário	Unidade	2
Espanador	Unidade	9
Rodo, alumínio, 40 cm	Unidade	9
Rodo, alumínio, 60 cm	Unidade	9
Rodo, alumínio, 90 cm	Unidade	9
Vassoura nylon nº 03 (esfregão)	Unidade	9
Vassoura palha	Unidade	9
Vassoura pelo 60 cm	Unidade	9
Vassoura pelo 90 cm	Unidade	9
Vassoura piaçava, tipo gari	Unidade	9
<b>Materiais - Limpeza</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Ácido muriático - Litro	Unidade	3
Água sanitária - Litro	Unidade	6
Álcool - Litro	Unidade	12
Aromatizante de ambiente, Bom Ar ou similar - Frasco	Unidade	20
Cera líquida incolor acrílica impermeabilizante - Litro	Unidade	10
Desinfetante sanitário concentrado líquido - Litro	Unidade	5
Desodorizador/neutralizador de odor - Litro	Unidade	1
Detergente neutro concentrado, aplicação pisos - Litro	Unidade	2
Escova de Nylon para máquina de lavar piso, 510 mm	Unidade	4
Escova Nylon manual cerdas duras - Unidade	Unidade	2
Esponja dupla face - Unidade	Unidade	10
Flanela branca (30 x 40) - Unidade	Unidade	18
Lã de aço multiuso - Pacote 60g	Unidade	28
Limpa móveis pastoso, 200ml	Unidade	5
Limpa pedras concentrado - Litro	Unidade	10
Limpa vidros, líquido - Litro	Unidade	6
Luva de borracha - Par	Unidade	20
Máscara de proteção respiratória para poeira - Unidade	Unidade	2
Palha de aço nº 01 - Pacote 25 g	Unidade	20
Papel higiênico, dupla face, branco, extrafino, rolo de 10 cm x 30 m (LxC)	Unidade	230
Papel toalha, branco, interfolha, duas dobras (fardo com 1000 folhas)	Unidade	24
Removedor de cera - Litro	Unidade	10
Sabão barra, 200g - Unidade	Unidade	14
Sabão de coco barra, 200g - Unidade	Unidade	10
Sabão líquido para mãos, cremoso, antialérgico - Litro	Unidade	25
Saco de algodão para limpeza - Unidade	Unidade	4
Saco de lixo preto, 100 litros - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	3
Saco de lixo preto, 40 litros - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	5
Álcool em gel - Litro	Unidade	20
Saco de lixo amarelo 60 L - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	1
Saco de lixo azul 60 L - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	1
Saco de lixo marrom 60 L - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	1

Saco de lixo verde 60 L - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	1
Saco de lixo vermelho 60 L - Pacote c/ 100 unidades	Unidade	1
Touca para cabelo - pacote com 100 Unidade	Unidade	1
Fibra de limpeza para suporte limpa tudo, macia	Unidade	8
Fibra de limpeza para suporte limpa tudo, pesada	Unidade	8

<b>Equipamentos - Jardinagem</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Bomba pulverizadora, 20 litros	Unidade	1
Adaptadores para mangueira ½ bifurcada	Unidade	4
Bomba de formicida em pó, tanque de plástico translúcido com bocal largo, estribo incorporado ao tanque, bucha da bomba construída em PVC, capacidade 1 (um) kg (quilo)	Unidade	2
Carrinho de mão (pneu com câmara)	Unidade	2
Cavadeira articulada 150 cm	Unidade	2
Cavadeira reta em aço carbono com cabo de madeira 120 cm; Dimensões (CxLxA)	Unidade	2
Enxada com cabo de madeira; Tamanho (LxA) 175 x 203 mm	Unidade	2
Enxadão cabo de madeira 120 cm	Unidade	2
Enxadinha com cabo sacho 02 (duas) pontas com olho de 29 mm e cabo de madeira de 43 cm	Unidade	2
Facão para mato 16 polegadas, lâmina em aço carbono e cabo de polipropileno	Unidade	2
Kit para jardim com ferramentas de aço carbono – escardilho com cabo, pazinha larga com cabo, colher de jardineiro, garfo com 04 (quatro) dentes, tesoura de poda	Unidade	2
Luvas para jardinagem, algodão e látex, sem costura interna, acabamento nitrilo anti-deslizante par	Unidade	6
Aspersor de impulso setorial para mangueira ¾	Unidade	4
Mangueira de jardim ¾", camada dupla (sendo uma de PVC e outra de borracha), mínimo de 50 metros de comprimento, camada intermediária com trama de nylon para suportar a pressão. Rolo 50 metros	Unidade	4
Enrolador de mangueira (para mangueira ¾)	Unidade	4
Pá de bico com cabo de madeira; cabo 120 cm; largura 27 cm da pá	Unidade	2
Pá vanga; cabo 120 cm; altura da pá 30 cm; largura da ponta da pá 195 mm	Unidade	2
Picareta (chibanca) com cabo; Dimensões (CxLxA) 905 x 378 x 98 mm	Unidade	2
Pulverizador manual 5 (cinco) litros	Unidade	2
Regador, mínimo 7 litros	Unidade	2
Vassoura metálica regulável, cabo madeira 150 cm, 21 dentes, largura 47 cm	Unidade	2
Roçadeira profissional, gasolina, fio de nylon, óleo 2 tempos	Unidade	2
Roçadeira lateral para áreas íngrimes, profissional, gasolina, fio de nylon, 2 tempos	Unidade	1
Serrote para poda, lâmina em aço carbono flexível, tamanho 12 polegadas, 5 (cinco) dentes por polegada	Unidade	2
Tesoura para cerca viva com lâmina de 12 polegadas e cabo de madeira	Unidade	2
Cortador de grama roçadeira entre 5 (cinco) e 6 (seis) HP, quatro tempos a gasolina	Unidade	1
Ancinho, pesado 14 dentes	Unidade	2
Rastelo com cabo (vassoura fixa plástico varrer)	Unidade	4
Sacho	Unidade	2
Machado com cabo de madeira 100 cm	Unidade	2
Soprador e aspirador de folhas com saco de coleta, potência 0,7 KW	Unidade	1
Motoserra, potência 3,4 KW	Unidade	1

Perneira, couro sintético, par	Unidade	2
<b>Materiais - Jardinagem</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Fio de nylon para aparador de grama (tamanho e medida compatível com os equipamentos utilizados na prestação dos serviços) Rolo de 100 metros	Unidade	1
Óleo 2 tempos - Frasco de 500 mL	Unidade	6
Gasolina - Litro	Unidade	40
Saco plástico resistente e reforçado, cor preta, capacidade 100 (cem) litros. Pacote 100 unidade	Unidade	3

<b>Equipamentos - Carregamento</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Kit de ferramentas manuais contendo, no mínimo: martelo de unha; alicate universal; alicate de corte; alicate meia cana; jogo de chaves fixas; jogo de chaves de fenda ponta chata; e jogo de chaves de fenda ponta cruzada (Phillips)	Unidade	1
Capa de chuva	Unidade	1
Perneira de proteção, couro sintético, par	Unidade	1
Bota de borracha, cano médio, cor preta - Par	Unidade	1

<b>Materiais - Copeiragem</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Detergente multiuso - louça - frasco 500 ml	Unidade	25
Esponja dupla face - Unidade	Unidade	15

### ANEXO III - UNIFORMES

<b>Servente de Limpeza</b>		<b>Quantidade</b>
Calça com elástico		2
Camiseta		2
Calçado - botas		1
Meia		3
Crachá		1
<b>Encarregado</b>		<b>Quantidade</b>
Calça social		2
Camisa		2
Calçado - Sapato social		1
Meia social		3
Blazer		1
Crachá		1
Cinto		1
<b>Recepcionista</b>		<b>Quantidade</b>
Calça ou saia, social		2
Camisa		2
Calçado - Sapato social		1
Meia social		3
Blazer		1
Crachá		1
Cinto		1

<b>Copeiro</b>	<b>Quantidade</b>
Calça ou saia, social	2
Camisa	2
Calçado - Sapato social	1
Meia social	3
Laço	1
Crachá	1
<b>Carregador</b>	<b>Quantidade</b>
Calça com elástico	2
Camiseta	2
Calçado - botas	1
Meia	3
Crachá	1
<b>Jardineiro</b>	<b>Quantidade</b>
Calça com elástico	2
Camiseta	2
Calçado - botas	1
Meia	3
Crachá	1

#### ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

Instrumento de Medição do Resultado		
Item	Atividades	Grau
1	Disponibilizar mão de obra qualificada para execução dos serviços	4
2	Repor profissionais em casos de ausências legais	5
3	Alocar mão de obra em quantidade compatível com as produtividades de referência adotadas	4
4	Manter empregados e encarregado do serviço durante o expediente	5
5	Apresentar relação dos empregados envolvidos na prestação dos serviços	3
6	Controlar registro de frequência de seus empregados	4
7	Pagar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS e outras	5
8	Fornecer auxílio transporte e auxílio alimentação para seus empregados	4
9	Utilizar equipamentos necessários à execução do serviço	2
10	Disponibilizar materiais de limpeza	4
11	Varrer e passar pano úmido nos pisos diariamente	3
12	Varrer pisos de cimento e áreas pavimentadas diariamente	3
13	Remover com pano úmido o pó das mesas e dos equipamentos diariamente	3
14	Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia	4
15	Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário	4
16	Retirar o lixo duas vezes ao dia	4
17	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral diariamente ou quando necessário	4
18	Lavar os pisos semanalmente	3
19	Limpar os vidros das esquadrias externas quinzenalmente	3
20	Fazer e atualizar listas de servidores, departamentos, ramais internos, telefones externos e horários	2
21	Cadastrar visitantes e identificá-los	3
22	Anunciar visitantes	3
23	Atender e responder chamadas telefônicas	3
24	Transferir ligações para departamentos e ramais corretos	3
25	Retomar ligações em casos de ramais ocupados ou não atendidos	3
26	Preparar e distribuir café duas vezes ao dia ou quando solicitado	3
27	Recolher louças para higienização nos departamentos diariamente	3
28	Devolver as louças higienizadas nos departamentos diariamente	3
29	Higienizar utensílios e equipamentos diariamente	3
30	Movimentar, carregar e descarregar móveis e equipamentos quando solicitado	3
31	Fornecer e custear uniformes para os profissionais envolvidos na prestação do serviço	3
32	Reparar os serviços efetuados em que se verificarem incorreções	3
33	Executar os serviços nos horários fixados pela Administração	3

34	Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual	4
35	Relatar irregularidade na execução do serviço	1
36	Evitar o desperdício no uso de água, corrigindo defeitos em torneiras e descargas	3
37	Reusar água de limpeza para ambientes externos	2
38	Racionalizar o uso de energia elétrica	3
39	Elaborar plano de trabalho	2
40	Atender as orientações da equipe de fiscalização	2
41	Cumprir item previsto no Termo de Referência que não esteja listado nesse instrumento	5
42	Reincidir no descumprimento de qualquer item desse instrumento, para o qual já tenha sido noLficado, anteriormente, pela equipe de fiscalização	5
43	Realizar corte de grama, acabamentos, capina, coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	3
44	Rastelar plantações, colher sementes de flores, medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas	3
45	Sulcar solo, cavar solo, introduzir sementes em solo, introduzir mudas em solo, forrar solo com cobertura vegetal, adubar covas, plantações e jardins, plantar cobertura vegetal.	3
46	Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos, lavar ferramentas e equipamentos, guardar equipamentos em instalações	4
47	Cavar buracos para depósito de lixo orgânico e construir viveiros	3
48	Capinar plantações, jardins e viveiros, formar coroas sob pés de plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas, daninhas, plantas doentes e desnecessárias, e desbrotar plantações e jardins	3
49	Utilizar equipamentos de proteção individual	5
50	Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares	3
51	Aplicação de calcário em solo, nivelção de solo e demais atividades para manutenção e conservação e expansão do jardim	3
52	Uso de equipamento/maquinário antigo ou inadequado ao serviço ou desregulado ou sem a devida manutenção	4
53	Quebra de equipamento/maquinário sem substituição tempestiva	4
54	Falta de gasolina e óleo para abastecimento de equipamentos/máquinas	5

## ANEXO II.1

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 01/2024

#### 1. Informações Básicas

Número do processo: 23372.000167/2024-23

#### 2. Descrição da necessidade

Esse processo se refere à contratação do serviço terceirizado de limpeza para atendimento das necessidades da Reitoria do Instituto Federal de Goiás – IFG, que funciona em dois imóveis distintos, um localizado no bairro Jardim América e outro no Sítio de Recreio Ipê, ambos no Município de Goiânia, em Goiás. Também serão contratados os serviços de recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem para a unidade da Reitoria que funciona no Jardim América.

Para facilitar a identificação dos imóveis, denominaremos o imóvel localizado no Jardim América como Reitoria - Sede, local em que reside a estrutura administrativa do órgão; e o imóvel situado no Sítio de Recreio Ipê como CiteLab, lugar que receberá o Centro de Referência em Pesquisa e Inovação (CiteLab), relacionado à estrutura da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação – PROPPG.

Os serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem enquadram-se como serviços de logística e são necessários porque visam, respectivamente, obter condições adequadas de asseio, conservação, salubridade e higiene do ambiente organizacional; oferecer atendimento inicial e imediato aos públicos interno e externo da instituição; organizar a copa e preparar, distribuir e servir bebidas, como café, chá e água, inclusive em reuniões; movimentar móveis, equipamentos, aparelhos, utensílios, mercadorias, materiais, dentre outros, nas dependências da instituição; e conservar área externa, capinar jardins, regar plantas, identificar pragas e parasitas, arrancar erva daninhas e plantas doentes, podar jardins e pulverizar jardins com defensivos agrícolas e adultos.

A Lei nº 11.892, de 2008, criou a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, constituída por diferentes instituições, dentre as quais os Institutos Federais, que são organizações de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

A execução dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem envolve atividades que são auxiliares, instrumentais ou acessórias à educação, que é a atividade precípua do IFG, caracterizando a possibilidade de execução de forma indireta, nos termos do parágrafo único do art. 9º da Instrução Normativa nº 05, de 2017, da Secretaria de Gestão. Acrescenta-se que eles constam da Portaria nº 443, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, onde estão estabelecidos os serviços que serão executados indiretamente, mediante contratação, conforme prescrição do art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018. No

âmbito do IFG, a terceirização dos serviços está apoiada na Portaria Normativa 21212023 - Reitoria/IFG.

Conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/IFG 2019/2023, a organização administrativa do IFG relaciona-se com a gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais administrativos e de logística, com a responsabilidade de viabilizar a infraestrutura e o abastecimento, oferecendo condições adequadas de trabalho e plenas condições para a realização das ações institucionais.

As necessidades descritas são contínuas, permanentes, com frequências diárias, por vezes com execuções em mais de um período, cuja interrupção pode comprometer a responsabilidade que a Administração possui de oferecer a infraestrutura, a conservação dos imóveis, o abastecimento e as condições adequadas de trabalho, todos necessários para o cumprimento da missão institucional. Por isso, os serviços serão contratados como serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratação ocorrerá de forma não parcelada, sendo cada serviço um item da contratação e que serão agrupados e contratados de uma única empresa especializada na prestação dos serviços. Isso porque as empresas ligadas ao setor de limpeza e conservação também executam outras atividades, tais como serviços de recepção, copeiragem, jardinagem, dentre outras. É o que nos esclarece o Caderno de Logística de Limpeza. Além disso, uma mesma Convenção Coletiva de Trabalho abrange os empregados tanto do serviço de limpeza quanto de outros serviços terceirizados, como aqueles que exercem as funções de recepcionista, copeiro, carregador e jardineiro. O não parcelamento e o agrupamento dos serviços facilitarão a gestão do contrato.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos	Rose Cristina Chagas

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Conforme Art 3º do Decreto nº 10.024/2019, trata-se de serviço comum de serviços de limpeza, encarregado, jardinagem, recepção, copeiragem e carregamento, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Os serviços solicitados caracterizam-se por serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução necessita da disposição permanente do trabalhador da empresa terceirizada.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os critérios de sustentabilidade a serem observados na contratação e durante sua execução são aqueles definidos no Art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

Os critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser respeitados pela contratada em caráter de obrigação, são os seguintes:

I – usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

VI - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Reitoria, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

### 5. Levantamento de Mercado

Com base nos requisitos definidos, será feito levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado atendam aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

A equipe de planejamento da contratação executará o levantamento de soluções do mercado junto a diferentes fontes possíveis, efetuando levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consulta a sítios na internet, consulta a publicações especializadas e pesquisa junto a fornecedores.

Foi realizado levantamento no Portal de Compras do Governo Federal de alguns pregões eletrônicos de aquisição de objetos semelhantes aos que se pretende contratar, apresentados na tabela a seguir.

## **6. Descrição da solução como um todo**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, encarregado, jardinagem, recepção, copeiragem e carregamento, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

A contratação emergencial está limitada ao prazo de 365 dias, sem possibilidade de prorrogação. Assim as quantidades da tabela objeto estão relacionadas à quantidade de 12 meses de serviços.

O serviço de limpeza será contratado de acordo com a área física a ser limpa, em atendimento ao disposto no item 2 do Anexo VI-B da IN 05/2017. E para cada tipo específico de área física há um valor de metro quadrado. O valor mensal é a soma dos resultados do preço mensal do metro quadrado pela área física de cada tipo de piso.

A quantidade de mão de obra utilizada na prestação do serviço de limpeza é apenas estimada, calculada aproximadamente. O quantitativo de serventes é estimado proporcionalmente ao tamanho da área física a ser limpa, à produtividade de referência e à periodicidade de execução. E no caso do encarregado, é aplicada a relação definida na IN 05/2017.

Quanto a essa relação entre serventes e encarregados, a referida instrução normativa define que é 1 encarregado para cada 30 serventes, ou fração, podendo ser reduzida a relação. Para as fachadas envidraçadas, adota-se a relação de 1 encarregado para cada 4 serventes, mas não pode ser modificada. O texto normativo não é explícito se o termo fração se refere a encarregado ou a serventes.

Em nosso entendimento, é fração de serventes, sendo necessário 1 encarregado para até 30 serventes.

Primeiro, porque é preciso considerar que há edifícios que não possuem tamanho suficiente para demandar 30 serventes e, ainda assim, precisam do encarregado. O modelo de contratação do Caderno de Logística de Limpeza prevê que nomear encarregado é uma obrigação da contratada e ele deve permanecer no local de trabalho, em tempo integral.

Segundo, porque admitir fração de encarregado seria compartilhar recursos humanos de um contrato com outros contratos, situação que descaracterizaria a contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.

Terceiro, porque as Convenções Coletivas de Trabalho nos últimos anos, pelo menos desde 2014, preveem um salário base específico para o encarregado com até 50 empregados sob sua fiscalização e outro salário diferente para o encarregado responsável por mais de 50 funcionários. Por isso, também, concluímos que o termo fração, utilizado na referida IN 05/2017, se refere a serventes.

Além disso, devemos ter sempre em mente que a contratação do serviço de limpeza é feita por metro quadrado da área física a ser limpa e não por posto de trabalho. Não contratamos posto de servente e posto de encarregado, mas sim o serviço de limpeza, que, dentre outros requisitos, precisa fornecer profissionais para a execução das atividades.

Se modificarmos a relação entre serventes e encarregado, reduzindo a relação, o número de encarregados aumenta. E esse aumento é mais significativo quanto menor a relação.

A redução da relação entre serventes e encarregados também deve ser adotada e adequada na planilha de custo e formação de preço, conforme orientação da IN 05/2017. Em consequência, são modificados os coeficientes decorrentes, o valor do metro quadrado e o valor final da contratação. Esse cenário não é vantajoso, tanto pelo aumento do custo quanto pela inexistência de vantagem técnica adicional na execução do serviço. Compreendemos que é desnecessário o aumento de número de encarregados para um número pequeno de serventes.

Não podemos confundir a relação com a quantidade estimada. A relação é utilizada para estimar a quantidade de encarregados e a mesma relação deve ser usada no rateio, que é um fator de custo na precificação do metro quadrado. O que não se pode fazer é adotar a relação 1/30 para estimar a quantidade de encarregados e aplicar outra relação no cálculo do metro quadrado, pois, assim, estaríamos contratando o posto de encarregado e não o serviço de limpeza por metro quadrado.

Logo, compreendemos que o encarregado é necessário e obrigatório na prestação do serviço; que o encarregado deve ser exclusivo; que a quantidade de encarregados é estimada com base na relação definida na IN 05/2017; e que, caso essa relação seja alterada, porque ela pode ser reduzida, exceto para fachada envidraçada, a nova relação tem que ser usada tanto na estimativa de mão de obra

quanto na planilha de custo.

O tamanho das áreas físicas dos imóveis será informada pela Coordenação de Projetos e Infraestrutura. Providenciaremos a inclusão do documento pertinente ao processo. A memória de cálculo da quantidade estimada de mão de obra a ser alocada na prestação dos serviços constará da Planilha de Custos e Formação de Preços, que também será instruída no processo.

Continuando sobre as quantidades de contratação, os serviços de recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem serão pactuados somente para a Reitoria e por postos de trabalho, cujos números serão os mesmos do último contrato, por terem se apresentado suficientes para as necessidades. Esses dados serão apresentados pela Coordenação de Manutenção Predial, cujo documento será anexado aos autos.

## **8. Estimativa do Valor da Contratação**

Valor (R\$): 1.062.994,38

O valor estimado da contratação emergencial dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem foi obtido através do preenchimento de planilha de custos e formação de preços, cujo modelo utilizado e seguido é o da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizado pela versão eletrônica disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Em regra os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. O disposto, no entanto, não se aplica à presente demanda, sendo necessário o agrupamento dos serviços.

No caso de serviços, a divisão considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014).

Na situação prevista no subitem acima, deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Em que pese a inviabilidade técnica e prejuízo ao conjunto, no caso de parcelamento do objeto, estarem bem evidenciados, no presente processo, cabe reforçar que a aglutinação dos serviços irá, ainda, contribuir para melhor gestão, padronização e fiscalização da contratação, da solução, e diminuir o custo administrativo no gerenciamento de todo o processo de contratação.

Ante o exposto e, considerando a imutabilidade da demanda e a imposição técnica para que o serviço objeto do certame seja executado por única contratada, o parcelamento do objeto foi considerado inviável, além de técnica e economicamente prejudicial à Administração, ao passo que um único contrato se mostra eficiente, exequível e vantajoso para o IFG Reitoria.

Justifica-se o não parcelamento, apesar dos mesmos serem divisíveis, pelo fato do agrupamento facilitar a gestão e fiscalização do contrato e por trazer maior atratividade ao mercado, aumentando assim a competitividade por um contrato único com todos os serviços agrupados. A separação dos itens objeto desta licitação acarretaria um custo maior à administração no que se refere à contratação de uma empresa ao invés de duas ou mais, o que não respeitaria o princípio de economicidade.

A separação dos itens também dificultará a coordenação das atividades relacionadas, já que com o agrupamento, a administração é beneficiada com a gestão do contrato centralizada em um único fornecedor, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais, melhor gestão dos serviços, menor gasto de tempo e pessoal envolvido, tendo em vista que os itens possuem características de atividades semelhantes, observando-se o princípio da eficiência conforme prevê o art. 37 da Constituição Federal.

O critério de julgamento será o de menor preço no lote, porém, os serviços não serão parcelados dentro do lote, para manutenção da padronização, fator que será melhor administrado mediante único contrato.

Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção mencionada se justifica, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não há, no âmbito do IFG Reitoria, contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da contratação em referência.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás tem como alguns de seus objetivos, conforme disposto em seu Estatuto: ministrar educação profissional técnica de nível médio e educação de nível superior; ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores para formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização de profissionais em todos os níveis de escolaridade; realizar pesquisas que estimulem o desenvolvimento de soluções técnicas, tecnológicas e culturais que estendam seus benefícios à comunidade; desenvolver atividades de extensão em articulação com o mundo do trabalho e com os segmentos sociais; estabelecer políticas de inclusão e acessibilidade em todos; efetivar um espaço educacional democrático, dentre

outros.

A prestação de serviços que se busca contratar visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos que consiste na conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a manter a salubridade e limpeza das áreas em condições adequadas de funcionamento, atendendo assim aos objetivos institucionais.

A demanda apresentada consta registrada no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2024.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Pode-se elencar os seguintes benefícios relativos a essa contratação: Limpeza e conservação promovendo condições adequadas de asseio, salubridade e higiene nos ambientes da Reitoria; Oferecer o atendimento inicial e imediato aos públicos interno e externo da Instituição; Trazer bom andamento às atividades administrativas e acadêmicas da Reitoria, evitando prejuízos à Administração; oferecer bem-estar dos alunos, servidores, pais e comunidade que diariamente frequentam este estabelecimento bem como, seguir quaisquer orientações da Administração desde que não confrontem com as atividades realmente abrangidas pelo contrato.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Especificamente para esta contratação, não há necessidade de adequação do ambiente do IFG, para a implantação dos serviços que são objeto deste Estudo.

Há a necessidade de investir em capacitação para os servidores que forem atuar como fiscais do contrato oriundo desta aquisição.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

Os possíveis impactos ambientais causados pela contratação devem ser minimizados pela adoção de critérios e práticas de sustentabilidade definidos no Art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

## **15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

Por todo o exposto, declaramos viável a contratação.

## **16. Responsáveis**

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

**ROSE CRISTINA CHAGAS**

Agente de contratação

**LAUCE NORIYO DE MORAES NOZAKI**

Equipe de apoio

## **ANEXO III**

### **MINUTA DO TERMO DE CONTRATO - CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI 14.133/21) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2024, QUE FAZ  
ENTRE SI A REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
EMPRESA .....

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Reitoria, com sede na Avenida C-198, Quadra 500, Jardim América, na cidade de Goiânia/Estado Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº 10.870.883/0001-44, neste ato representado pelo Pró-Reitor de Administração ....., nomeado pela Portaria nº ....., de .... de ..... de ....., publicada no DOU de .... de ..... de .....portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o (a) ..... inscrito (a) no CNPJ/MJ sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representada

por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 90001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação emergencial dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Reitoria do Instituto Federal de Goiás - UASG: 158153 CNPJ: 10.870.883/0001-44								
Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Mensal(R\$)	Valor de Referência para 12 meses (R\$)
1	1	Serviço de limpeza	25194	mês	12			
	2	Serviço de recepção	8729	posto	36			
	3	Serviço de copeiragem	14397	posto	12			
	4	Serviço de carregamento	15890	posto	12			
	5	Serviço de jardinagem	24325	posto	24			
<b>Valor Total da Contratação</b>								

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, conforme o caso e

1.3.3. A Proposta do contratado e eventuais anexos.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ....., contados do(a) ....., improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

## 5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

### 5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....)

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

### 5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. 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.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como eventuais ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retdos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. 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.

5.4.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

## **5.5. CESSÃO DE CRÉDITO**

5.5.1. 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.

5.5.1.1. É vedada a cessão não fiduciária dos direitos de créditos decorrentes do contrato administrativo.

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

5.5.3. 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 condiciona 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.

5.5.4. O crédito a ser pago ao cessionário será exatamente aquele que seria desdnado ao 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.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - RE Pactuação DOS PREÇOS CONTRATADOS.**

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

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

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

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

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

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

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

6.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

6.22. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

6.24. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-

transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. São obrigações do contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

7.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

7.1.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

7.1.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

7.1.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

7.1.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

7.1.7.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

7.1.7.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

7.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

7.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

7.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.12. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

8.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. 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.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

- 8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 8.1.22. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 8.1.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 8.1.24. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.1.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação
- 8.1.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.1.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 8.1.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 8.1.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 8.1.31. Autorizar o 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;
- 8.1.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 8.1.33. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.1.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.1.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.1.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.1.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

8.1.39. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

8.1.40. Cumprir as obrigações, responsabilidades e boas práticas sustentáveis conforme modelo de contratação do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.

8.1.41. Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

a) use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema;

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

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

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

f) realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis,

que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

g) respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

h) preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

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

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros)

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

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

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses

do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato

10.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

10.2.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.

10.3. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

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

10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

10.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

10.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

10.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

10.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.12. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

10.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência** quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

- (1) moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

(4) de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), insituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.7. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.7.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

12.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

12.9. O contratante poderá ainda:

12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de....., para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Goiânia, ..... de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do Contratante

\_\_\_\_\_  
Representante legal do Contratado

#### TESTEMUNHAS:

- 1 -
- 2 -

#### ANEXO IV

#### DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90001/2024 - IFG

#### MODELO DE PROPOSTA E DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### PROPOSTA

Data:

Validade da proposta: (dias)

#### 1. Identificação:

Razão Social:

CNPJ:

Representante Legal:

Endereço:

CEP:

Município/UF:

Telefone:

E-mail:

Outras Informações:

#### 2. Compra:

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Reitoria - UASG 158153

Processo: 23372.000167/2024-23

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 90001/2024

#### 3. Objeto:

Instituto Federal de Goiás - Reitoria - CNPJ: 10.870.883/0001-44

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade	Quantidade anual mão de obra	Valor Unitário de Referência para 1 mês (R\$)	Valor de Referência para 12 meses (R\$)
1	1	Serviço de limpeza	25194	Mês	12		

2	Serviço de recepção	8729	Posto	36		
3	Serviço de copeiragem	14397	Posto	12		
4	Serviço de carregamento	15890	Posto	12		
5	Serviço de jardinagem	24325	Posto	24		
<b>Valor Global da Contratação</b>						

Valor Global: R\$ (por extenso)

Valor Mensal: R\$ (por extenso)

**4. Custos decorrentes da execução contratual:**

**5. Sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho:**

**6. Produtividade adotada:**

**7. Categorias profissionais e quantidades de pessoal a ser alocada na execução contratual:**

**8. Relação dos Materiais e Equipamentos:**

**9. Outras informações importantes:**

Município, ..... de ..... de 2024.

*(assinatura)*

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

Nome da Empresa

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Número do Processo: 23372.000167/2024-23		
Compra: Dispensa de Licitação nº 90001/2024 - UASG 158153 - Reitoria do IFG		
Data de apresentação da proposta:		
Município/UF:		
Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
Número de meses de execução contratual:		
Identificação do Serviço		
Serviço:		
Categoria profissional:		
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):		
Salário normativo da categoria profissional:		
Data base da categoria:		
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
Composição da Remuneração		Valor (R\$)
Salário-Base		
Adicional de Periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno		
Adicional de Hora Noturna Reduzida		
Outros (especificar)		
Total - Módulo 1		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios (Anuais, Mensais e Diários)		
Composição dos Encargos e Benefícios		Valor (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Total - Módulo 2		
Submódulo 2.1 - 13º Salário - Férias e Adicional de Férias		
Composição do 13º Salário - Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
13º Salário		
Férias		
Adicional de Férias (1/3 Constitucional)		
Total - Submódulo 2.1		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS		
Encargos	Percentual (%)	Valor (R\$)
INSS - Empregador		
Salário-Educação		
SAT -GIL/RAT		
SESC		
SENAC		

SEBRAE	
INCRA	
FGTS	
Total do Encargos	
Composição dos Encargos Previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
GPS	
FGTS	
Total - Submódulo 2.2	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	
Composição dos Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
Vale Transporte	
Vale Alimentação/Refeição	
Outros (especificar)	
Outros (especificar)	
Total - Submódulo 2.3	
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>	
Composição da Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
Submódulo 3.1 - Aviso Prévio Indenizado	
Submódulo 3.2 - Aviso Prévio Trabalhado	
Submódulo 3.3 - Demissão por Justa Causa	
Total - Módulo 3	
<b>Submódulo 3.1 - Aviso Prévio Indenizado</b>	
Composição do Aviso Prévio Indenizado	Valor (R\$)

Valor do Aviso Prévio Indenizado	
Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
Probabilidade de ocorrência (%)	
Total - Submódulo 3.1	
<b>Submódulo 3.2 - Aviso Prévio Trabalhado</b>	
Composição do Aviso Prévio Trabalhado	Valor (R\$)
Valor do Aviso Prévio Trabalhado	
Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	
Probabilidade de ocorrência (%)	
Total - Submódulo 3.2	
<b>Submódulo 3.3 - Demissão por Justa Causa</b>	
Composição da Demissão por Justa Causa	Valor (R\$)
Valor provisionado do 13º Salário (descontar)	
Valor provisionado das Férias (descontar)	
Valor provisionado do Adicional de Férias (descontar)	
Probabilidade de ocorrência (%)	
Total - Submódulo 3.3	
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	
Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
Submódulo 4.2 - Intraornada	
Total - Módulo 4	
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
Composição das Ausências Legais	Valor (R\$)
Custo diário para o repositor	
Necessidade de reposição do profissional (dias por ano)	
Custo anual	
Custo mensal	
Total - Submódulo 4.1	
<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>	
Composição da Intraornada	Valor (R\$)
Custo por hora do repositor	
Necessidade de reposição do profissional (horas por mês)	
Total - Submódulo 4.2	
<b>Módulo 5 - Insumos de Mão de Obra</b>	
Composição dos Insumos de Mão de Obra	Valor (R\$)
Custo com uniformes	
Custo com equipamentos	
Custo com materiais	

Outros (especificar)	
Total - Módulo 5	
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)</b>	
<b>Composição do CITL</b>	<b>Percentual (%)</b>
Custos Indiretos	
Lucro	
Tributos	Especificar
	Especificar
	Especificar
Percentual (%)	
<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Base de cálculo	
Percentual	
Total - Módulo 6	
<b>Valor por Empregado</b>	
<b>Custos por Empregado</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Módulo 1 - Composição da Remuneração	
Módulo 2- Encargos e Benefícios (Anuais, Mensais e Diários)	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Módulo 5 - Insumos de Mão de Obra	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)	
<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$</b>

## Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado (R\$/m²) - Modelo IN

05/2017

Áreas Internas	Mão de Obra	Produtividade	Frequência no Mês (Horas)	Jornada de Trabalho no Mês (horas)	Proporção de Horas e Produtividade	Valor Total por Empregado	Subtotal (R\$/m²)	Total (R\$/m²)
Pisos acarpetados	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Pisos frios	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Laboratórios	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Almoxarifados/galpões	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Áreas com espaços livres	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Banheiros	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Áreas Externas	Mão de Obra	Produtividade	Frequência no Mês (Horas)	Jornada de Trabalho no Mês (horas)	Proporção de Horas e Produtividade	Valor Total por Empregado	Subtotal (R\$/m²)	Total (R\$/m²)
Pisos pavimentados adjacentes às edificações	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Varrição de passeios e arruamentos	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Pátios com alta frequência	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Coleta de detritos em pátios com frequência diária	Encarregado		-	-	-			
	Servente		-	-	-			
Esquadrias Externas	Mão de Obra	Produtividade	Frequência no Mês (Horas)	Jornada de Trabalho no Mês (horas)	Proporção de Horas e Produtividade	Valor Total por Empregado	Subtotal (R\$/m²)	Total (R\$/m²)
Face externa sem exposição a situação de risco	Encarregado							
	Servente							
Face externa com exposição a situação de risco	Encarregado							
	Servente							

	Encarregado
Face interna	Servente
	Encarregado
Fachadas Envidraçadas	Servente

<b>Valor Mensal do Serviço de Limpeza</b>			
<b>Reitoria</b>			
<b>Áreas Internas - Tipos</b>	<b>Tamanho (m<sup>2</sup>)</b>	<b>R\$/m<sup>2</sup></b>	<b>Valor (R\$)</b>
Pisos acarpetados			
Pisos frios			
Laboratórios			
Áreas com espaços livres			
Banheiros			
<b>Áreas Externas - Tipos</b>	<b>Tamanho (m<sup>2</sup>)</b>	<b>R\$/m<sup>2</sup></b>	<b>Valor (R\$)</b>
Pisos pavimentados adjacentes às edificações			
Varrição de passeios e arruamentos			
Pátios com alta frequência			
Coleta de detritos em pátios com frequência diária			
<b>Esquadrias Externas - Tipos</b>	<b>Tamanho (m<sup>2</sup>)</b>	<b>R\$/m<sup>2</sup></b>	<b>Valor (R\$)</b>
Face externa sem exposição a situação de risco			
Face externa com exposição a situação de risco			
Face interna			
Fachadas Envidraçadas			
<b>Valor Total - Reitoria</b>			<b>R\$</b>
<b>Valor Mensal do Serviço de Limpeza</b>			<b>R\$</b>



4	Serviço de carregamento	15890			
5	Serviço de jardinagem	24325			
<b>Valor Global da Contratação</b>					<b>R\$</b>

**ANEXO V**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90001/2024 - IFG**

**TERMO DE VISTORIA**

Eu, ..... (responsável técnico ou representante legal devidamente qualificados) da empresa ....., declaro, para os devidos fins, que visitei o local onde serão executados os serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem no IFG - Reitoria, tomando conhecimento de todas as informações e condições do local e dos serviços, ciente de que o preço a ser proposto pela minha empresa está de acordo com o Termo de Referência e demais complementos que integram a presente Dispensa Eletrônica.

Goiânia - GO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do profissional indicado pela empresa**  
**(Assinatura e Carimbo)**

**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DA OBRA**

Eu, ..... (responsável técnico ou representante legal devidamente qualificados) da empresa ....., declaro, para os devidos fins, que não visitei o local onde serão executados os serviços de limpeza, recepção, copeiragem, carregamento e jardinagem no IFG - Reitoria, e declaro ter conhecimento de todas as informações e condições do local e dos serviços, ciente de que o preço a ser proposto pela minha empresa está de acordo com o Termo de Referência do objeto e demais complementos que integram a presente Dispensa Eletrônica.

Goiânia - GO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do profissional indicado pela empresa**  
**(Assinatura e Carimbo)**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Silva Xavier, PRO-REITOR(A) - CD0002 - REI-PROAD**, em 06/02/2024 08:22:24.
- **Lauce Noriyo de Moraes Nozaki, DIRETOR(A) - CD3 - REI-DAGO**, em 05/02/2024 17:22:32.
- **Rose Cristina Chagas, COORDENADOR(A) - FG0001 - REI-CGAC**, em 05/02/2024 17:10:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 504271

Código de Autenticação: bb1567623d



---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua C-198, Quadra 500, None, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040  
(62) 3612-2220 (ramal: 2220)



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CÂMPUS GOIÂNIA

## ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1. Habilitação Jurídica:

1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2. 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.

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

2.4. 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;

2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

### 3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

3.2.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.2.3 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis

inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

3.2.4. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

3.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

3.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa nº 05/2017 de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 3.2.4. acima, observados os seguintes requisitos:

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

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

#### 4. Qualificação Técnica:

4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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:

a) serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra e com 8 profissionais alocados na execução contratual.

4.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o 1 (um) ano ser ininterrupto.

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

4.1.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.1.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.2. Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

4.2.1. Fica assegurado direito à realização de vistoria prévia, na forma prevista no Termo de Referência.

4.2.2. O licitante que optar por não realizar a vistoria terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante.

4.2.3. O licitante que realizar a vistoria atestará que realizou a vistoria e conhece o local e as condições da realização do serviço. A Administração não emitirá atestado de vistoria. É o próprio fornecedor que atesta conhecer o local e as condições,

assinado pelo responsável técnico do licitante.

4.2.4. O licitante que não realizar a vistoria por já ter comparecido anteriormente ao local, porque se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade, atestará que conhece o local e as condições da realização do serviço, assinado pelo responsável técnico do licitante.

---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua 75, nº 46, Centro, GOIÂNIA / GO, CEP 74055-110  
(62) 3227-2780 (ramal: 2780)

# Documento Digitalizado Público

## DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO - Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica

**Assunto:** DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO - Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica  
**Assinado por:** Thermutis Araujo  
**Tipo do Documento:** Documento Para Processo de Aquisição  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thermutis de Melo e Araujo, GERENTE - CD0004 - GYN-GAM**, em 18/08/2023 20:46:52.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/08/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 468663

**Código de Autenticação:** fa9d1692e3

