

Termo de Referência 34/2024

Informações Básicas

|                    |                                          |                          |                          |
|--------------------|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                     | Editado por              | Atualizado em            |
| 34/2024            | 152711-IFRN - CAMPUS NATAL - CIDADE ALTA | GUILHERME PORFIRIO PENHA | 15/12/2024 10:33 (v 2.2) |
| Status             | PUBLICADO                                |                          |                          |

Outras informações

|                                                                                                                                        |                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 1/2025                | 23466.001663.2024-55    |

1. Condições gerais da contratação

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN  
CAMPUS NATAL – CENTRO HISTÓRICO

(Processo Administrativo nº 23466.001663.2024-55)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por dispensa de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e mobiliárias pertencentes ao campus Natal – Centro Histórico do IFRN a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento fardamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento., a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM     | ESPECIFICAÇÃO                                          | CATSER       | UNIDADE DE MEDIDA     | QUANTIDADE (2 meses) | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) (2 meses) |
|-------|----------|--------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
|       | <u>1</u> | <u>Prestação de serviço de limpeza e conservação -</u> | <u>24090</u> | <u>Metro quadrado</u> | <u>10.130</u>        | <u>4,72738</u>       | <u>47.888,38</u>            |

|              |          |                                                                                   |              |                       |              |                |                  |
|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------|----------------|------------------|
| <u>1</u>     |          | <u>ÁREAS INTERNAS (R01 a R07)</u>                                                 |              |                       |              |                |                  |
|              | <u>2</u> | <u>Prestação de serviço de limpeza e conservação - ÁREAS EXTERNAS (R08 a R10)</u> | <u>24040</u> | <u>Metro quadrado</u> | <u>6.000</u> | <u>1,29236</u> | <u>7.754,17</u>  |
|              | <u>3</u> | <u>Prestação de serviço de limpeza e conservação - ESQUADRIAS (R11 a R13)</u>     | <u>24112</u> | <u>Metro quadrado</u> | <u>400</u>   | <u>1,01524</u> | <u>406,09</u>    |
| <u>TOTAL</u> |          |                                                                                   |              |                       |              |                | <u>56.048,64</u> |

~~1.2. O prazo de vigência da contratação é de ..... (máximo de 5 anos) contados do (a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~**OU**~~

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **02 (dois) meses** (máximo de 5 anos) contados do(a) **início da prestação do serviço**, prorrogável até o limite orçamentário descrito no art. 75, II da Lei nº 14.133, de 2021 cumulados na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

~~1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** [o Estudo Técnico Preliminar] **OU** [os termos da Nota Técnica .../...];~~

~~**OU**~~

~~1.4~~ O prazo de vigência da contratação é de ..... (máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a) ....., improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021

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

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) Id pca PNCP: 10877412000168-0-000020/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 13/12/2024
- III) Id do item no PCA: 1
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA
- V) Identificador da Futura Contratação: 152711-1/2025

**OU**

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.~~

### 3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

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

4.1.1. Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e com o inciso IV do Art. 11 da Lei Nº 14.133/2021, que estabelece o incentivo à inovação e ao desenvolvimento sustentável como um dos objetivos das contratações públicas, os serviços contratados deverão atender a práticas de sustentabilidade. Assim, a contratada, por meio de seus empregados e durante a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, deverá observar as seguintes exigências:

4.1.1.1. Preferência pelo uso de materiais sustentáveis, ou provenientes de matéria-prima com certificação de origem sustentável, sempre que possível.

4.1.1.2. Promover o uso racional de água e energia elétrica, adotando práticas que minimizem o desperdício, conforme o Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003, e utilizando equipamentos que reduzam o consumo de energia.

4.1.1.3. O encarregado e demais supervisores deverão atuar como agentes facilitadores das mudanças comportamentais dos trabalhadores da contratada, incentivando o uso consciente de recursos e a observância das boas práticas ambientais.

4.1.1.4. Dar preferência à aquisição de materiais e tecnologias de origem local, quando aplicável, para fomentar o desenvolvimento regional sustentável.

4.1.1.5. Adotar inovações tecnológicas que reduzam o impacto ambiental e a pressão sobre os recursos naturais durante a prestação dos serviços.

4.1.1.6. A empresa deverá garantir que todos os resíduos sólidos e líquidos gerados na execução dos serviços sejam recolhidos e descartados adequadamente, em conformidade com as legislações vigentes.

4.1.1.7. A contratada deverá apresentar, como parte dos documentos de habilitação, uma Declaração de Sustentabilidade, comprometendo-se a adotar todas as práticas mencionadas.

4.1.1.8. Instalações e processos que liberem emissões atmosféricas devem obedecer aos limites estabelecidos pelas Resoluções CONAMA nº 382/2006 e 436/2011, bem como à legislação correlata.

4.1.1.9. No que diz respeito à gestão de resíduos perigosos, como pilhas e baterias usadas, a contratada deve observar a correta destinação ambientalmente adequada, conforme a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e as Resoluções CONAMA nº 362/2005 e 401/2008.

4.1.1.10. A empresa deverá garantir a correta disposição dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), de acordo com as normas de segurança e saúde no trabalho, sendo solciitadas pela empresa ao CONTRATANTE, de maneira a serem adquiridos.

4.1.2. Além disso, em conformidade com a Instrução Normativa Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a empresa deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade durante a execução dos serviços:

4.1.2.1. Uso de produtos de limpeza que atendam às normas da ANVISA, respeitando as classificações e especificações quanto à segurança e impacto ambiental.

4.1.2.2. Medidas que evitem o desperdício de água tratada, conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 48.138/2003.

4.1.2.3. Equipamentos utilizados nas atividades de limpeza deverão estar em conformidade com a Resolução CONAMA nº 20/1994, no que se refere à emissão de ruídos.

4.1.2.4. Garantia de que todos os trabalhadores recebam treinamento interno, especialmente nos primeiros três meses de execução contratual, focado na redução de consumo de energia, água e produção de resíduos sólidos

4.1.2.5. Os resíduos recicláveis descartados pela Administração deverão ser separados na fonte e destinados às cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, conforme o Decreto nº 5.940/2006.

4.1.2.6. A empresa deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos e garantir a destinação ambientalmente correta de pilhas e baterias usadas, conforme a Resolução CONAMA nº 257/1999.

4.1.3 Estas exigências visam assegurar que a prestação de serviços no Campus Natal-Centro Histórico atenda aos padrões de sustentabilidade, promovendo a eficiência no uso de recursos e a proteção do meio ambiente, além de assegurar que o processo licitatório esteja alinhado com as políticas públicas de sustentabilidade.

#### ~~Indicação de marcas ou modelos~~

~~4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)~~

#### ~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. \_\_\_\_, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~4.3.1. [...];~~

~~4.3.2. [...];~~

~~4.3.3.~~

#### ~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

#### ~~Subcontratação~~

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~OU~~

~~4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...).~~

~~4.6.2. A subcontratação fica limitada a ..... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

## Garantia da contratação

~~4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.~~

**OU**

4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato **ou outro instrumento hábil que o substitua.**

4.10. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.11. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada **em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.**

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

## Vistoria

~~4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

**OU**

4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao **interessado** o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08: 00 as 12:00 horas e 13:00 as 15:00 horas.**

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

4.16. 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.

**4.16.1. A vistoria deverá ser previamente agendada através do e-mail diad.ch@ifrn.edu.br ou cosgem.ch@ifrn.edu.br ou pelo telefone (84) 4005-4118 (ramal 0955), com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis**

**4.16.2. A vistoria deverá ser acompanhada por servidor e/ou prestador de serviço designado para esse fim.**

4.17. Caso o **interessado** opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.18. 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. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

##### 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

5.1.1. *Início da execução do objeto:* se dará com a assinatura do contrato, ou data acordada entre as partes, por se tratar de contrato por dispensa comum por valor, nos termos do Art. 75, II da Lei 14.133/2021 [xxx] dias [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço];

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

5.1.3 Os serviços serão prestados no âmbito do IFRN Campus Natal-Centro Histórico em dias úteis, de segunda a sábado, com horário variável de início e encerramento, compreendido entre 6 (seis) e 22 (vinte e duas) horas, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.4. Caberá a Contratada o controle e acompanhamento de horas da jornada de trabalho de cada trabalhador, e em quaisquer hipóteses não ensejarão direito à hora extra;.

5.1.5. É de responsabilidade da contratada o registro e o controle do ponto dos seus funcionários, devendo apresentar à contratante, juntamente com o faturamento mensal, a folha de ponto assinada ou impressão dos comprovantes caso opte por usar dispositivo eletrônico.

5.1.6 É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

~~5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: [...];~~

~~5.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...~~

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

**IFRN, Campus Natal - Centro Histórico****Rua das Donzelas, 135, Bairro Rocas - Natal/RN - CEP 59012- 190.**

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, conforme necessidade da Administração, com horários de início e encerramento variáveis, compreendidos entre 6h (seis horas) e 22h (vinte e duas horas), respeitando a jornada de trabalho de 44 horas semanais. Caso seja necessário redistribuir a jornada semanal, as horas de sábado poderão ser compensadas durante a semana, mediante acordo individual entre a contratada e seus empregados. Nesse caso, poderão ser estabelecidas jornadas diárias de até 9 horas, mantendo o total de 44 horas semanais.

5.3.1 O horário de trabalho poderá ser ajustado em função de demandas específicas da Administração, observando sempre as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Essas alterações poderão incluir a execução de tarefas extraordinárias em finais de semana e feriados, conforme as normas vigentes.

5.3.2 Nas situações em que houver faltas, licenças ou outras ausências, a contratada deverá proceder à substituição do trabalhador ausente no prazo máximo de 2 (duas) horas, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízos à prestação. A empresa deverá comunicar à Fiscalização do Contrato qualquer ocorrência e as medidas adotadas para assegurar a execução contínua dos serviços.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo /~~[em anexo]~~:

**5.4.1. Rotinas a serem cumpridas pelos Serventes de Limpeza:****A) ÁREAS INTERNAS**

A.1) Diariamente, uma vez, quando não explicitado. A limpeza diária de salas de aulas e banheiros será realizada em horário que preceda o início de cada período de aulas:

- Remover das salas administrativas, salas de aulas, laboratórios, biblioteca e demais ambientes, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- Aspirar o pó em todos os pisos acarpetados;

- 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;

- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assento 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 Decreto 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;
- transportar cargas rápidas
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

A.2) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

A.3) Semanalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool/limpa vidro, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar e retirar o pó e resíduos dos filtros dos condicionadores de ar; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### A.4) Mensalmente, uma vez ou quando necessário:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- Transporte de cargas rápidas;
- Movimento de equipamentos e mobiliários diversos;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestadores durante o mês.

#### A.5) Semestralmente, uma vez:

- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

### B) ESQUADRIAS EXTERNAS

#### B.1) Quinzenalmente, uma vez:

- Limpar os vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

#### B.2) Semestralmente, uma vez:

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

### C) ÁREAS EXTERNAS

#### C.1) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;

- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 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

. C.2) Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.); lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C.3) Mensalmente, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

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

5.4.2. Rotinas a serem cumpridas pelo Encarregado:

- Acompanhar, orientar e controlar todas as atividades inerentes à prestação dos serviços contratados, acompanhando in loco a realização destas atividades e orientando a execução dos serviços;

- Coordenar as equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;

- Receber as solicitações de serviços de asseio, limpeza e conservação predial e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;

- Acompanhar a execução das atividades e dos serviços de asseio, limpeza e conservação predial de acordo com o planejamento estabelecido pelo Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção (COSGEM);

- Informar a Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção (COSGEM) sobre o andamento das atividades, inclusive a necessidade de ajustes no planejamento e na execução dos serviços, conforme necessário;

- Garantir que as atividades sejam realizadas conforme estabelecido no planejamento dos serviços, cronograma de atividades, ordens de serviços, incluindo planilhas, relatórios, procedimentos de trabalho, check lists, etc.;

- Fiscalizar e garantir o uso adequado dos equipamentos de segurança do trabalho por partes das equipes de trabalho;

- Acompanhar a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;

- Dimensionar adequadamente, acompanhar e garantir o uso racional dos materiais e insumos necessários para cada serviço afim de otimizar o uso dos recursos e evitar a falta de produtos e desperdícios;
- Acompanhar a ocorrência de defeitos, quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos;
- Acompanhar a ocorrência de sobras de materiais e insumos dimensionados para determinado serviço de forma a manter um adequado controle de uso do estoque;
- Acompanhar a execução do cronograma das atividades da(s) equipe(s) de trabalho, bem como a escala de horário de trabalho;
- Acompanhar a ocorrências relacionadas a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- Acompanhar o desempenho em campo das equipes de trabalho e informar a Empresa a necessidade de substituição dos empregados ou ajustes nas equipes;
- Controlar a produtividade e da qualidade do trabalho executado pelos serventes de limpeza
- Acompanhar e garantir o cumprimento de procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;
- Garantir a manutenção de ambiente de trabalho seguro e saudável, assegurando o fornecimento e o uso de equipamentos de segurança, bem como o cumprimento dos procedimentos adequados a execução dos serviços;
- Garantir a interrupção de atividades executadas de forma insegura e relatar a fiscalização do contrato todas as situações de incidentes e acidentes ocorridos, bem como prestar assistência aos empregados, em caso de acidente.
- Executar outras atividades correlatas a função.

#### 5.5 Os profissionais e deverão observar os seguintes deveres e disciplina:

5.5.1 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender bem ao público e servidores da CONTRATANTE;

5.5.2 Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

5.5.3 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.5.4 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço;

5.5.5 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durando o horário em que estiver prestando os serviços;

5.5.6 Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar o serviço.

5.6. Requisitos/perfis profissionais para a realização dos serviços.

5.6.1 Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades exige-se, exclusivamente para o serviço do Encarregado, o seguinte perfil mínimo: Ensino Médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de senso legalmente credenciada ao Ministério da Educação e Conhecimentos básicos de informática, especialmente na utilização de softwares para escritório, edição de texto, planilhas de cálculos, navegação na internet.

5.6.2. Os serventes de limpeza deverão ter, no mínimo, escolaridade ensino fundamental I, para que estes consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça a(o) mesma (o);

**Materiais a serem disponibilizados**

~~5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.~~

ão haverá entrega conjunta materiais/insumos, sendo entregues apenas os uniformes, uma vez que todos os demais insumos necessários para a prestação dos serviços de asseio e limpeza serão adquiridos por meio de contratos distintos já estabelecidos para essa finalidade.

~~5.5.1. [...];~~

~~5.5.2. [...];~~

~~5.5.3. [...];~~

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

TABELA COM ÁREAS E PRODUTIVIDADES

| ÁREAS DE LIMPEZA E ASSEIO - ASG | ÁREA DEFINIDA MENSAL |
|---------------------------------|----------------------|
| A1. PISOS ACARPETADOS           | 0 M²                 |
| A2. PISOS FRIOS                 | 4.000 M²             |
| A3. LABORATÓRIOS                | 100 M²               |
| A4. ALMOXARIFADOS/GALPÕES       | 80 M²                |

|                                                                |                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| A5. OFICINAS                                                   | 0 M <sup>2</sup>     |
| A6. ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES (SAGUÃO, HALL E SALÃO)            | 635 M <sup>2</sup>   |
| A7. BANHEIROS                                                  | 250 M <sup>2</sup>   |
| B1. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES     | 1.000 M <sup>2</sup> |
| B2. VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS                         | 1.000 M <sup>2</sup> |
| B3. ÁREAS VERDES                                               | 1.000 M <sup>2</sup> |
| C1. ESQUADRIAS FACE EXTERNAS COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO | 0 M <sup>2</sup>     |
| C2. ESQUADRIAS FACE EXTERNAS SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO | 100 M <sup>2</sup>   |
| C3. ESQUADRIAS FACE INTERNAS                                   | 100 M <sup>2</sup>   |
| D1. FACHADAS ENVIDRAÇADAS                                      | 0 M <sup>2</sup>     |
| E1. ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS                          | 0 M <sup>2</sup>     |

| VARIÁVEIS - PRODUTIVIDADE ASGs                     | PRODUTIVIDADE ADOTADA | QT   |
|----------------------------------------------------|-----------------------|------|
| PRODUTIVIDADE A1 (800 a 1.200) EM M <sup>2</sup>   | 1.200 M <sup>2</sup>  | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE A2 (800 a 1.200) EM M <sup>2</sup>   | 1.200 M <sup>2</sup>  | 3,33 |
| PRODUTIVIDADE A3 (360 a 450) EM M <sup>2</sup>     | 450 M <sup>2</sup>    | 0,22 |
| PRODUTIVIDADE A4 (1.500 a 2.500) EM M <sup>2</sup> | 2.500 M <sup>2</sup>  | 0,03 |
| PRODUTIVIDADE A5 (1.200 a 1.800) EM M <sup>2</sup> | 1.800 M <sup>2</sup>  | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE A6 (1.000 a 1.500) EM M <sup>2</sup> | 1.500 M <sup>2</sup>  | 0,42 |
| PRODUTIVIDADE A7 (200 a 300) EM M <sup>2</sup>     | 200 M <sup>2</sup>    | 1,25 |
| PRODUTIVIDADE B1 (1.800 a 2.700) EM M <sup>2</sup> | 2.700 M <sup>2</sup>  | 0,37 |
| PRODUTIVIDADE B2 (6.000 a 9.000) EM M <sup>2</sup> | 9.000 M <sup>2</sup>  | 0,11 |
| PRODUTIVIDADE B3 (1.800 a 2.700) EM M <sup>2</sup> | 2.700 M <sup>2</sup>  | 0,37 |
| PRODUTIVIDADE C1 (130 a 160) EM M <sup>2</sup>     | 160 M <sup>2</sup>    | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE C2 (300 a 380) EM M <sup>2</sup>     | 380 M <sup>2</sup>    | 0,02 |
| PRODUTIVIDADE C3 (300 a 380) EM M <sup>2</sup>     | 380 M <sup>2</sup>    | 0,02 |
| PRODUTIVIDADE D1 (130 a 160) EM M <sup>2</sup>     | 160 M <sup>2</sup>    | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE E1 (360 a 450) EM M <sup>2</sup>     | 360 M <sup>2</sup>    | 0,00 |
| HOMENS EM FUNÇÃO DA ÁREA DEFINIDA / PRODUTIVIDADE  |                       | 6,   |

| VARIÁVEIS - PRODUTIVIDADE ENCARREGADO              | PRODUTIVIDADE ADOTADA | QT   |
|----------------------------------------------------|-----------------------|------|
| ENCARREGADO DE TURMA                               | 1                     |      |
| PRODUTIVIDADE A1 (800 a 1.200) EM M <sup>2</sup>   | 1.200 M <sup>2</sup>  | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE A2 (800 a 1.200) EM M <sup>2</sup>   | 1.200 M <sup>2</sup>  | 0,11 |
| PRODUTIVIDADE A3 (360 a 450) EM M <sup>2</sup>     | 450 M <sup>2</sup>    | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE A4 (1.500 a 2.500) EM M <sup>2</sup> | 2.500 M <sup>2</sup>  | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE A5 (1.200 a 1.800) EM M <sup>2</sup> | 1.800 M <sup>2</sup>  | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE A6 (1.000 a 1.500) EM M <sup>2</sup> | 1.500 M <sup>2</sup>  | 0,01 |

|                                        |          |      |
|----------------------------------------|----------|------|
| PRODUTIVIDADE A7 (200 a 300) EM M²     | 200 M²   | 0,04 |
| PRODUTIVIDADE B1 (1.800 a 2.700) EM M² | 2.700 M² | 0,01 |
| PRODUTIVIDADE B2 (6.000 a 9.000) EM M² | 9.000 M² | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE B3 (1.800 a 2.700) EM M² | 2.700 M² | 0,01 |
| PRODUTIVIDADE C1 (130 a 160) EM M²     | 160 M²   | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE C2 (300 a 380) EM M²     | 380 M²   | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE C3 (300 a 380) EM M²     | 380 M²   | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE D1 (130 a 160) EM M²     | 160 M²   | 0,00 |
| PRODUTIVIDADE E1 (360 a 450) EM M²     | 360 M²   | 0,00 |

5.6.1. A proposta da empresa deverá conter o custo para prestação dos serviços com base nas produtividades estabelecidas e na Planilha de Custos e Formação de Preços das categorias de Servente de Limpeza e Encarregado, mencionando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT considerada pelo Campus Natal-Centro Histórico, número de registro no MTE: RN00083/2024, celebrado entre o SINDLIMP/RN e o SEAC/RN;

5.6.2 A proposta deve discriminar o valor de 2 (dois) meses da prestação de serviço, composta pelo valor total dos postos requeridos no item 5.6.4;

5.6.3 A empresa deverá observar a localidade prevista para prestação de serviço em relação aos custos com transporte da mão-de-obra, uma vez que existe Transporte Coletivo regulamentado na cidade de Natal/RN.

5.6.4 Considerando a área do campus Natal Centro histórico e a produtividade prevista na IN 05/2017, Anexo VI-B, tem-se a necessidade de 6 (seis) Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20) e 1 (um) Encarregado de turma (CBO 4101-05), a informação mais detalhada que resultou neste quantitativo está presente no Estudo Técnico Preliminar.

5.6.5. A licitante, quando tributada pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deve cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

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

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

**OU**

~~O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

## Uniformes

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

5.8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

| Item | CATMAT | Descrição do item                                      |
|------|--------|--------------------------------------------------------|
| 1    | 619032 | CAMISETA MANGA CURTA, COR A DEFINIR.                   |
| 2    | 486447 | CALÇA, MATERIAL POLIÉSTER, MODELO SOCIAL               |
| 3    | 617437 | MEIA CANO MÉDIO (ALTURA DE 6 A 10 CM), MASCULINA, LISA |

~~5.8.2.1. . [...] ..... (....) conjuntos completos 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 ..... (.....) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;~~

5.8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.:

~~5.8.3.1.[...].~~

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

5.8.5. 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.

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

~~5.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...].~~

~~5.9.1. ...~~

~~5.9.2. ....~~

~~5.9.3. ...~~

**OU**

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

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de pelo menos 20 (vinte) horas mensais no local de prestação de serviços e acessível por telefone e e-mail durante o horário comercial (segunda a sexta-feira, das 8h às 17h). O preposto terá como responsabilidade supervisionar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e assegurar o cumprimento das orientações do Fiscal do Contrato.

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

#### **Fiscalização**

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

### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO V - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** ~~ou [outro instrumento substituto]~~ para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada 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.

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

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

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

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. As rotinas seguirão as previstas no item 5.4.

6.26.2. [...].

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

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

~~6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.~~

~~6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.~~

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

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

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

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR - LIMPEZA** ~~OU outro instrumento substituto~~ para aferição da qualidade da prestação dos serviços ~~OU o disposto neste item~~.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Pagamento de salários, benefícios e outros encargos trabalhistas dentro do prazo legal

7.4.2. Pagamento de auxílio-transporte dentro do prazo legal;

7.4.3. Pagamento de auxílio-alimentação dentro do prazo legal;

7.4.4 Fornecimento de insumos dentro do prazo;

7.4.5 Cumprimento de obrigações contratuais relativas à saúde e segurança no trabalho – SST; e

7.4.6 Cumprimento de outras obrigações contratuais;

7.5. 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:

7.5.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

## **Do recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

## Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. 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 de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Cessão de crédito**

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

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

~~7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.~~

**OU**

7.45. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.47. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias

de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

*7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;*

*7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### OU

#### ~~Pagamento pelo fato gerador~~

~~No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:~~

~~7.57.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:~~

~~1. Módulo 1: Composição da Remuneração;~~

~~2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;~~

~~3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;~~

~~4. Submódulo 4.2: Substituto na Injornada;~~

~~5. Módulo 5: Insumos; e~~

~~6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.~~

~~7.57.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;~~

~~7.57.3. As verbas discriminadas na forma da alínea "b" acima somente serão liberadas nas seguintes condições:~~

~~7.57.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;~~

~~7.57.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;~~

~~7.57.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;~~

~~7.57.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e~~

~~7.57.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.~~

~~7.56.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.~~

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

~~8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso ..... da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de .....(MENOR PREÇO POR GRUPO/ITEM/GLOBAL OU MAIOR DESCONTO).~~

~~OU~~

~~8.2. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).~~

~~OU~~

~~8.3. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, ....., da Lei nº 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).~~

#### Regime de Execução

~~8.4. O regime de execução do contrato será empreitada por PREÇO UNITÁRIO, uma vez que os serviços contratados são baseados em métricas variáveis e específicas, como área limpa, periodicidade e frequência de execução. Este modelo permite maior flexibilidade no acompanhamento e no controle dos serviços prestados, além de possibilitar ajustes financeiros em caso de alterações nos quantitativos, demandas ou produtividade.~~

**Exigências de habilitação**

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

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

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

**Habilitação jurídica**

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

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

**8.19. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.20.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.21. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.23. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

~~**8.24. Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....**~~

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.26.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

8.30. 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;

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

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

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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

### Qualificação Econômico-Financeira

8.35. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação /contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.36. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

8.37.1.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.37.1.1.2. 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;

8.37.1.1.3. patrimônio líquido de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.37.1.1.5. 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;

8.37.1.1.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação

da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

8.38.2. 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 interessado deverá apresentar justificativas.

8.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.40. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

8.41. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.41.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

~~8.42. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.42.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.43. Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....~~

### Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.45.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **02 (meses)** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de ~~os anos~~ serem ininterruptos;

8.45.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.45.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.45.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.45.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.45.6. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.46. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

### Qualificação Técnico-Profissional

8.49. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

~~8.49.1. Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~

~~8.49.2. Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~

8.50. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.51. Deve a interessado apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico

8.52. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 56.048,64

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.048,64 (cinquenta e seis reais e quarenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), conforme **Anexo I - Formação de custos - áreas e produtividades.**

**ou**

9.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$....

**ou**

9.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tomado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.5. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 26435/152711;
- II. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. Programa de Trabalho: 231796;
- IV. Elemento de Despesa: 339039
- V. Plano Interno: L20RLP01IEN

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

Natal/RN, 15 de dezembro de 2024.

## 11. Responsáveis

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

**GUILHERME PORFIRIO PENHA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/12/2024 às 10:33:05.

**ANTONIO PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Membro da comissão de contratação

**FERNANDO HENRIQUE VIEIRA DE ALMEIDA**

Membro da comissão de contratação