

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 4/2023 - CLT-BTV/DAA-BTV/DRG/BTV/IFSP

TERMO DE REFERÊNCIA

(LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
– CAMPUS BOITUVA –

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05710/2023
(Processo Administrativo nº 23431.001480.2023-56)

(Pregão Cadastrado na UASG: 158154 / UASG Contratante: 158710)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. TABELA DE ITENS, QUANTIDADES E VALORES: A tabela a seguir contém a relação de itens que compõem o objeto licitatório como um todo.

1.2. TABELA DE ITENS, QUANTIDADES E VALORES							
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos.	25194	Serviço	1	R\$ 27.667,74	R\$ 332.012,88
1	2	Materiais sob demanda	-	-	**	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO (MÁXIMO ACEITÁVEL) =							R\$ 392.012,88

	** Materiais sob demanda - O licitante não deverá alterar o valor previsto em sua proposta (o item 2 não será objeto de disputa).	
--	--	--

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data prevista no Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Tratam-se de **Serviços Continuados Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra** a serem prestados nas dependências da Contratante.

1.6. O serviço é enquadrado como **CONTINUADO** tendo em vista que sua interrupção poderia acarretar no comprometimento dos serviços de limpeza prejudicando o funcionamento do Campus Boituva, portanto, trata-se de serviço que deve se estender por mais de um exercício financeiro e de forma contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

1.7. Os serviços serão prestados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP - Campus Boituva, CNPJ 10.882.594/0025-32, no endereço situado à Avenida Zélia de Lima Rosa, 100 - Recanto das Primaveras I - Boituva/SP - CEP 18552-252.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo do Edital.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000025/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 23
- IV) Classe/Grupo: 863
- V) Identificador da Futura Contratação: 158710-6/2023

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa deverá estar devidamente autorizada pelos Órgãos competentes para que possa desempenhar plenamente a prestação dos serviços que compõem o objeto do presente Termo de Referência.

4.2. A contratação deve atender às legislações, normas e regulamentações definidas pelas legislações federal, estadual e/ou municipal em vigor.

4.3. A contratação deverá atender plenamente às exigências previstas neste Termo de Referência e aos critérios de habilitação previstos no Edital e seus anexos.

4.4. Casos omissos ou não indicados nesta seção do Termo de Referência serão resolvidos e definidos previamente junto à Contratante.

Sustentabilidade

4.5. Os serviços prestados deverão obedecer a critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01 de 19/01/2010.

4.6. Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.6.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.6.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.6.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.6.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes.

4.6.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outra atóxicas ou de menor toxicidade.

4.6.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.6.2.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada

4.6.2.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.6.2.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

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

4.6.4. Observar a resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.6.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

4.6.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.6.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimento de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.6.7.1. Pilhas e baterias que contenham em sua composição chumbo, cádmio, mercúrio e seus componentes devem ser recolhidos e encaminhados aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para que repasse aos fabricantes ou importadores.

4.6.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.6.7.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

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

4.7. Não é aplicável a indicação de marcas ou modelos ao objeto licitatório.

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

4.8. Não há vedação de utilização de marca/produto por parte da Contratada durante a execução do serviço, desde que devidamente autorizadas/registradas junto aos Órgãos competentes:

4.8.1. Ademais, assim dispõe a nota explicativa da Advocacia Geral da União (AGU):

"Diferentemente do mercado privado, em que basta a vontade do particular de não efetuar nova contratação, no âmbito das contratações públicas é necessária a existência de justo motivo, que a lei vincula à existência de processo administrativo prévio, cujo resultado tenha culminado com a conclusão de que determinado produto ou marca não atendem aos requisitos mínimos para que sejam adquiridas pela Administração. O caput do artigo 41 (da Lei nº 14.133, de 2021) deixa claro que essa deve ser uma medida excepcional, que terá cabimento quando houver necessidade. Somente será possível vedar a aquisição de produto ou marca se houver processo administrativo prévio no qual as razões administrativas tenham sido expostas, com possibilidade de participação do particular envolvido, a fim de que a exclusão de marca ou produto não constitua um ato arbitrário."

Da exigência de carta de solidariedade

4.9. Para o presente certame, **não será exigida carta de solidariedade** em razão de seu potencial de restringir a competitividade do certame com respaldo na recomendação exarada pela nota explicativa da Advocacia-Geral da União (AGU), *in verbis*: **"a exigência de carta de solidariedade somente se justificará em situações excepcionais e devidamente motivadas."**

Subcontratação

4.10. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Garantia da contratação

4.11. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.12. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.15. 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 da realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas.

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

4.17. A licitante que NÃO OPTAR PELA VISTORIA deverá assinalar a opção apropriada na DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA e também a DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO do objeto, sem quaisquer prejuízos à sua participação na licitação.

4.18. A licitante que OPTAR PELA VISTORIA deverá solicitar prévio agendamento e realizar os demais procedimentos conforme cláusulas a abaixo e, ao término da vistoria, deverá obter a identificação e assinatura do servidor que o acompanhou, assinalando a opção apropriada na DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA e também a DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO do objeto, referente à opção pela realização da vistoria.

4.19. Dos prazos para agendamento e realização da vistoria:

4.19.1. **Prazo de agendamento da vistoria:** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data/hora prevista para a abertura da sessão pública;

4.19.2. **Prazo de realização da vistoria:** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data/hora prevista para a abertura da sessão pública.

4.20. Para o agendamento da vistoria, a licitante deverá:

4.20.1. Enviar e-mail à Coordenadoria de Licitações e Contratos: CLT.BTV@IFSP.EDU.BR, com o título da mensagem: “ *VISTORIA - NOME DA EMPRESA - CNPJ*”;

4.20.2. No corpo do e-mail, deverá conter os dados básicos do representante da empresa que irá realizar a vistoria: (a) nome completo; (b) número do RG ou documento equivalente; (c) telefone ou celular, com DDD; (d) e-mail;

4.20.2.1. Recomendamos que a licitante informe os dados de mais de um representante, caso haja, evitando-se imprevistos no dia da vistoria.

4.20.2.2. Somente serão atendidos os pedidos de agendamento solicitados dentro dos prazos dispostos nas cláusulas anteriores, sem exceção.

4.21. No dia da vistoria, o representante designado pela licitante, deverá:

4.21.1. Comparecer nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP - Campus Boituva, no seguinte endereço: **Avenida Zélia de Lima Rosa, 100, Recanto das Primaveras I - Boituva/SP - CEP 18552-252.**

4.21.2. Estar devidamente identificado, portando via original de documento de identidade civil com foto (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou outro documento legalmente aceito) para fins de ingresso no IFSP Campus Boituva.

4.22. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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: a contar da data indicada na Ordem de Serviço.

5.1.2. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.3. Os serviços serão contratados em observância às áreas físicas a serem limpas, asseadas e conservadas estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, conforme previsto na IN SLTI/MPOG 05/2017;

5.1.4. O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base nos documentos oficiais (escrituras, plantas topográficas e projetos arquitetônicos) para medição da área total ocupada.

5.1.5. O início e término da jornada de trabalho serão estabelecidos pelo **CONTRATANTE**, em acordo com a **CONTRATADA**, desde que haja cobertura dos postos de segunda à sexta-feira das 07:00h até às 22:00h, atendendo as necessidades do Campus Boituva.

5.1.6. Conforme metragem quadrada, produtividade e expectativa de limpeza diária, deverá haver um mínimo de 1 (um) auxiliar de

limpeza com função de agente de higienização, percebendo adicional de insalubridade no importe de 40% (quarenta por cento) cada, conforme a Resolução nº 194/2014, do Tribunal Superior do Trabalho - TST, sendo responsável pela higienização dos banheiros da instituição, uma vez que configuram "banheiros públicos", que atuará no período da manhã/tarde.

5.1.7. Para a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

OCUPAÇÃO	QUANTIDADE	CBO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Limpeza	5	5143-20	44 horas semanais
Auxiliar de Limpeza (Agente de Higienização - banheiros)	1	5142-25	44 horas semanais
Auxiliar de Limpeza (Líder)	1	5143-20	44 horas semanais
Limpador de Vidros	1	5143-05	Volante (44 horas mensais)

5.2. Local e horário da prestação de serviço:

5.2.1. O endereço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus Boituva, local para a prestação dos serviços do objeto a ser contratado é: Avenida Zélia de Lima Rosa, 100 - Recanto das Primaveras I, CEP 18552-252, Boituva/SP.

5.2.2. Deverá haver profissionais disponíveis, obrigatoriamente, no período compreendido entre 07h00 e 22h00, de segunda a sexta-feira, cabendo à CONTRATADA estabelecer e designar turnos de trabalho para que se contemple o período requisitado.

5.2.3. A jornada padrão de trabalho é de 44 horas semanais, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição, conforme o Art. 7º inciso XI da Constituição Federal. A duração mensal padrão do trabalho é de 220 horas, já incluída o repouso semanal remunerado.

5.2.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.2.5. Deverá haver cobertura pelas funcionárias, ao menos, no período compreendido entre 07h00 e 22h00, de segunda a sexta-feira. Aos sábados, quando houver aula, a CONTRATADA deverá adequar a carga horária semanal, para que também haja a prestação do serviço.

5.2.6. A limpeza será realizada conforme cronograma de limpeza a ser fixado entre fiscalização técnica, líder e supervisor da empresa.

5.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.3.1. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados DIARIAMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, equipamentos de sala de aula, extintores de incêndio, etc;
- limpar a tela de monitores e televisores com pano levemente umedecido com água. Poderá ser utilizado um tecido especial para telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;
- lavar os cestos de lixo dos banheiros, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela **CONTRATANTE**;
- retirar o lixo dos cestos e proceder a troca de sacos de lixo, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela **CONTRATANTE**;
- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia (manhã/tarde) e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas;
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões, os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite;
- varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;
- limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia (manhã, tarde ou noite);
- limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- limpar os reservatórios dos bebedouros;
- passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;
- limpar os corrimãos;
- varrer as salas de aulas, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras duas vezes ao

dia, ou quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

- o. efetuar limpeza duas vezes ao dia nos laboratórios compreendendo os seguintes itens: piso, parede, teto, esquadrias, tubulações aparente, portas, mesas, cadeiras, bancadas (exceto nas quais são realizados experimentos), computadores, geladeiras, freezer, armários e demais equipamentos (exceto nos quais são armazenados produtos químicos e outros, recolhimento do lixo comum e de materiais recicláveis com destinação adequada. Os demais itens serão limpos pelo técnicos assim como as áreas de acesso restrito;
- p. limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada;
- q. deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03/11/1995 e de outros materiais em conformidade com a legislação em vigor;
- r. efetuar a limpeza das áreas do refeitório e cozinha bem como seus utensílios;
- s. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.2. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados SEMANALMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- a. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou verniz;
- c. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. limpar, com produto adequado, as forrações de couro, plástico ou outros em assentos e poltronas;
- f. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e marmorite, com detergente, encerar e lustrar;
- h. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. limpar os espelhos e vidros com pano umedecido em álcool, uma vez por semana;
- j. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. limpar as placas de comunicação visual com produtos adequados;
- l. lavar os azulejos/revestimento e pisos dos banheiros;
- m. remover "teias" em todos os ambientes internos do Campus;
- n. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, uma vez:

- a. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. limpar forros, paredes e rodapés;
- c. remover manchas de paredes;
- d. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- e. lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento / quadra poliesportiva / outros;
- f. remover limo e sujeiras entre pisos / revestimentos intertravados;
- g. remover "teias" em todos os ambientes externos e internos do Campus (paredes, portas, portões, etc.);
- h. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.3.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMESTRALMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- a. Promover a limpeza nos toldos e marquises do prédio (todos os lados);
- b. Retirar, lavar e passar cortinas, com equipamento e acessórios adequado;
- c. Efetuar limpeza das persianas;
- d. Limpeza da caixa d'água;
- e. Efetuar dedetização e desratização geral do prédio, com a aplicação de produtos adequados ao extermínio de pragas urbanas (devidamente aprovados pela inspeção sanitária competente), em dias em que não houve expediente, mediante aviso prévio de 48 (quarenta e oito) horas úteis à fiscalização técnica do Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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:

5.4.1. O valor para materiais em planilha é fixo, no importe de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais e R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) anuais. Trata-se de uma previsão e, caso não seja consumido todo o montante mensal, a diferença será abatida do valor global da nota fiscal de prestação de serviços, devendo ser pagos somente os materiais efetivamente fornecidos ao IFSP - Campus Boituva;

5.4.2. O valor dos materiais serão reajustados anualmente de acordo com a variação do IPCA - (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo);

5.4.3. planilha de compras mensal será encaminhada pela empresa ao órgão para aprovação com tempo hábil, para que não haja falta de material em razão deste trâmite;

5.4.4. A entrega deverá ocorrer no início de cada período solicitado, até o 5º (quinto) dia útil do mês de competência. Entregar no endereço do campus, acompanhados da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento.

5.4.5. As notas fiscais em nome da empresa contratada serão apresentadas à Administração para dedução da conta de materiais e somente após esta apresentação é que poderão ser somadas a nota mensal da empresa para pagamento;

5.4.6. O custo dos materiais deve espelhar os valores praticados no mercado. Estando o preço acima do estimado pela Administração, caberá a empresa apresentar ao menos três cotações para a compra dos materiais quando se tratar de material submetido à aprovação

5.4.7. Caso os preços trabalhados se mantenham ou sejam inferiores ao mês anterior poderão, à critério da empresa e com o aval da fiscalização, ser dispensados de aprovação prévia.

5.4.8. Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo estimado de materiais ou equipamentos durante a execução contratual as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

5.4.9. Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos que atendam às especificações descritas nesse documento, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação, segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.

5.4.10. Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.4.11. O quadro abaixo traz a lista referencial dos materiais normalmente solicitados. Importa ressaltar que os materiais e quantidades efetivamente solicitados poderão ser alterados de acordo com a demanda do Campus, dentro do limite estabelecido no item 5.4.1 deste Termo de Referência:

MATERIAIS
Item
Água sanitária;
Álcool de uso doméstico;
Cera líquida incolor para piso;
Desinfetante de uso geral;
Desinfetante para banheiros;
Desodorizador de ar;
Detergente neutro líquido;
Esponja de lã de aço;
Esponja dupla face;
Gel à base de álcool a 70% com ação antisséptica;
Flanela;
Limpa vidros;
Limpador de carpetes;
Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
Lustra móvel;
Luvas de látex natural;
Pano de limpeza de piso (saco branco);
Pano de prato;
Papel higiênico branco, de folha dupla, alta absorção;
Papel toalha branco, folhas com alta absorção e de boa qualidade;
Pedra sanitária;
Polidor de metais;
Removedor de ceras e impermeabilizantes;
Sabão em barra;
Sabão em pó;
Sabonete;
Sabonete líquido, neutro, com características desengordurantes e emolientes, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto;
saco para lixo com diversas capacidades;
Saponáceo em pó;

5.5. Equipamentos previstos na contratação:

EQUIPAMENTOS		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade
Aspirador de pó;	60	1
Enceradeira Industrial;	60	1
Desentupidor de pia;	12	3
Desentupidor de vaso sanitário;	12	4
Escova de mão;	12	22
Escova para vaso sanitário;	12	8
Esfregão;	12	8
Espanador de teto;	24	2
Mangueiras;	60	3
Pá de lixo;	12	3
Balde;	12	6
Rodo com duas borrachas, para limpeza geral;	12	4
Rodo especial para limpeza de vidros;	12	3
Vassoura de piaçava;	12	6
Vassoura de pelo;	12	6
Vassourão gari;	12	6
Raspador pesado;	12	2
Carrinho funcional para limpeza	60	4

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

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

5.6.1. O local para a execução dos serviços objeto desta licitação é o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo IFSP Campus Boituva, situado na Avenida Zélia de Lima rosa, 100, - Recanto das Primaveras I, Boituva/SP;

5.6.2. As áreas e produtividades adotadas estão discriminadas na tabela abaixo, conforme definido na Portaria Seges nº 21.262, de 23 de setembro de 2020:

Tipo de Área	M²	Produtividade adotada
Área Interna - piso frio	4.011,79	1200
Área Interna - áreas molhadas	300,00	300
Área Externa	3.840,00	2700
Esquadrias	632	380

5.6.3. Foram estimados 7 (sete) funcionários com dedicação exclusiva e 1 (um) funcionário volante (limpador de vidros) para esta contratação:

Ambiente	Área em M² (A)	Frequência de limpeza - mês (B)	Metragem limpa - mês (C = A x B)	Metragem limpa - dia (D = C/B)	Nº de postos necessários (F = D/Produtividade)
Área Interna (Produtividade adotada: 1200)	4.011,79	22	88.259,38	4.011,79	3,3
Área Int. molhada (Produtividade adotada: 300)	300	44	13.200	600	2
Área Externa (Produtividade adotada: 2700)	3.840	22	71.280	3.840	1,4
Esquadrias (Produtividade adotada: 380)	632	1	632	84,26	0,2
Total de funcionários:					6,9

5.6.4. O quantitativo de colaboradores informado acima não constitui uma obrigatoriedade, todavia, a empresa vencedora, caso opte por um número diferente de funcionários, terá que fundamentar e justificar a escolha em sua proposta, bem como garantir a qualidade dos serviços prestados;

5.6.5. Fica esclarecido que, para a execução dos serviços, a Administração não disponibilizará ferramental, veículos para locomoção das equipes ou transporte de materiais, insumos ou bens necessários à execução do contrato, devendo estes custos serem incluídos nas Planilhas de Custo e Formação de Preço apresentada pelos licitantes;

5.6.6. Em caso de defeitos, deterioração ou mal funcionamento dos equipamentos citados no item 5.5, deverá ser substituído imediatamente, independentemente do tempo de uso, sem prejuízo ao contratante;

5.6.7. A contratada deverá atender de imediato, no máximo em 24 horas, as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços a pedido da Contratante;

5.6.8. Qualquer um dos insumos declarados em planilha de custos e os relacionados nos itens 5.4.10 e 5.5 deste termo de referência poderão tanto ser renovados quanto suprimidos, total ou parcialmente, quando for o momento de aditamento de prazo contratual ou a qualquer momento de acordo com o interesse da Contratante.

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORME (por funcionário)		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade (por funcionário)
Calça tipo brim com bolsos laterais e traseiros	12	3
Camisa manga curta com emblema de identificação da empresa, gola V, malha fria	12	5
Casaco em moletom	12	2
Filtro solar, fator de proteção mínimo 50	12	2
Repelente	12	3
Sapato preto com solado antiderrapante	12	2
Meias (pares)	12	4
Bota de borracha tipo galocha	12	2
Avental algodão ou similar, com bolso frontal	12	2
Capa de chuva	12	1

5.8.1. 02 (dois) 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 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

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

5.11. 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.

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 convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de

aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.10. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. 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 contratadas de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.17. 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.

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

6.27. 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

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

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

6.30. 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.

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

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

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

6.31.1.1.1. 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;

6.31.1.1.2. 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;

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

6.31.1.2. 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):

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

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

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

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.31.1.3.4. 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

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

6.31.1.4. 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:

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

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

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

6.31.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.31.4. 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.

6.31.5. 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.

6.31.6. 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.

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

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.31.9. 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.

6.31.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.31.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. 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.

6.31.13. 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.

6.31.14. 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.

6.31.15. 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.

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

6.31.17. 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.

6.31.18. 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.

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

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

6.31.21. 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.

6.31.22. 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

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução e 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).

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios dispostos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), anexo ao Edital.

Do recebimento

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. 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.

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 Circunstanciado 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 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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:

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

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 no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, *in verbis*:

*"Art. 7º Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a: [...] II – **10 (dez dias) úteis para pagamento**, a contar da liquidação da despesa."*

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 **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária ou, quando da extinção deste, outro índice que, porventura, venha a substituí-lo apropriadamente.

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, em conformidade à nota explicativa exarada pela Advocacia-Geral da União (AGU), *in verbis*:

"A IN SEGES/ME nº 53, de 2020, disciplinou uma modalidade específica de cessão de crédito no âmbito dos contratos administrativos – a denominada “operação de crédito garantida por cessão fiduciária” (ou, simplesmente, “cessão fiduciária”) –, prescrevendo, em seu art. 15, que editais e contratos prevejam expressamente sua admissibilidade. A possibilidade de cessão dos créditos de que trata a referida Instrução Normativa é, portanto, mandatória/cogente/impositiva."

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

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, 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 nº 8.429, de 1992, tudo 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.

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

Conta Depósito Vinculada

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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:

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48. 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.

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

7.50. 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.

7.51. 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.

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

7.53. 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.

7.54. 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/M

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.1.1. Os licitantes deverão ofertar lance/valor para todos os itens que compõem o lote, respeitando sempre os limites máximos aceitáveis dispostos na tabela **1.2. TABELA DE ITENS, QUANTIDADES E VALORES**, deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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.

8.10. **Ato de autorização para o exercício da atividade inerente ao objeto da presente contratação**, devidamente expedido pela(s) autoridade(s) competente(s), conforme previsto na seção adiante "Qualificação Técnica".

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de **inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso;

8.13. Prova de **regularidade fiscal** perante a Fazenda Nacional (**CND**), 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.

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

8.15. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT)**, 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;

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.19. 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

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

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

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

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

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.22.5. 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.

8.23. Declaração do licitante, 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).

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

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

8.25.2. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. 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.

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.29. 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.

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

8.31. O licitante 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.

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

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

8.34. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 32.667,74 (trinta e dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos), perfazendo um total anual de R\$ 392.012,88 (trezentos e noventa e dois mil, doze reais e oitenta e oito centavos).

9.1.1. O orçamento estimado foi obtido a partir de pesquisas de preços em conformidade à Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, tendo em vista o disposto na Nova Lei de Licitações e Contratos, Art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Trata-se, portanto, de orçamento cujo valor é contemporâneo e compatível aos valores praticados pelo mercado no que tange à exequibilidade.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26439/158710;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 171154;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.02;
- V) Plano Interno: L0000P0100N;

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

11. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA

(Assinado eletronicamente)

Helio Falci Junior
CLT-BTV

(Assinado eletronicamente)

Rafael Augusto Rocha Maia
DAA-BTV

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP – Campus Boituva:

(Assinado eletronicamente)

Felipe Augusto Ferreira de Almeida
Diretor-Geral do Campus Boituva
DRG/BTV

Boituva, 29 de agosto de 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Helio Falci Junior, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-BTV**, em 29/08/2023 10:59:31.
- **Rafael Augusto Rocha Maia, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-BTV**, em 29/08/2023 11:58:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 606615

Código de Autenticação: 4b557147bd



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 4/2023 - CLT-BTV/DAA-BTV/DRG/BTV/IFSP