

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP) - CÂMPUS
AVANÇADO ILHA SOLTEIRA

(Processo Administrativo nº 23305.021242.2022-21)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação predial, necessária à manutenção do Câmpus Avançado Ilha Solteira (IST) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTID ADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, e fornecimento de materiais, insumos, acessórios e equipamentos necessários, à manutenção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Avançado Ilha Solteira.	CBO: 5143-20 CATSER: 25194	Mensal	12	R\$ 19880,89	R\$ 238.570,73

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

- 1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista haver demanda de caráter permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando *o exposto nos art. 105 e 106 da Lei nº 14.133 ;*
- 1.5. 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, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 158154-14/2023
 - II) Data de publicação no PNCP: 08/02/2023
 - III) Id do item no PCA: 1
 - IV) Classe/Grupo: 853 — SERVIÇOS DE LIMPEZA

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

- 3.1. *A descrição da solução na totalidade se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:*
- 4.1.1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfície e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 4.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08 de outubro de 2003;

- 4.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.4. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- 4.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus funcionários, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.6. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 4.1.7. Respeitar as normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos; e
- 4.1.8. Prever a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Subcontratação

- 4.2. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

- 4.3. 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.
- 4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

- 4.6. *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 horas às 17 horas.

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

4.8. *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.*

4.9. *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

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: *imediatamente após a emissão da ordem de serviço;*

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho encontra-se descrita no **item 5.3 e seus subitens** deste Termo de Referência;

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguintes endereços:

IFSP - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus Avançado Ilha Solteira

Endereço 1: Alameda Tucuruí, 164, Zona Norte, Ilha Solteira SP - 15.385-000.

Endereço 2 (anexo): Alameda Tucuruí, Lote 01 — Quadra TU-D4, Zona Norte, Ilha Solteira SP - 15.385-000.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Serão necessários, impreterivelmente, no mínimo **04** (quatro) auxiliares de limpeza, sendo que 01 (um) exercerá a função de encarregado e deverá receber o correspondente adicional conforme convenção coletiva. Será necessário também que 01 (um) auxiliar de limpeza exerça a função de agente de higienização com a responsabilidade de manutenção e higienização dos banheiros da unidade.

5.3.1. O número de funcionários mencionados no item 5.3, é a quantidade necessária obtida com base no índice de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, conforme previsto no art. 4º da Portaria nº 21.262 de 23 de setembro de 2020.

5.4. Serão recusadas propostas com número inferior em razão da necessidade de se manter todos os colaboradores no período matutino/vespertino, a fim de realizar a limpeza em horários pré-determinados de modo a não interferir no andamento das atividades administrativas e pedagógicas do órgão. Tal constatação se dá em razão da experiência da administração no acompanhamento das atividades de limpeza, asseio e conservação.

5.5. Áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

5.6. Áreas externas com produtividade de 1800 a 2700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

5.7. Esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados).

5.8. No quadro 1 apresenta-se a composição de áreas do objeto em questão. No quadro 2 apresenta-se o critério adotado para a definição da quantidade mínima de funcionários, levando-se em consideração a produtividade média e os serviços com frequência diária.

Quadro 1 - Composição das áreas por ambiente.				
Bibliotecas e Salas de leitura		Nível	Área (m ²)	Frequência
Ambiente 1	Biblioteca	Térreo	116,03	Diária
Ambiente 26	Atendimento ao aluno	Superior	57,72	Diária
		Total (m ²):	231,47	
Ambientes administrativos		Nível	Área (m ²)	Frequência
Ambiente 2.1	Secretaria	Térreo	39,07	Diária
Ambiente 2.2	Apoio ao ensino	Térreo	18,01	Diária

Ambiente 8	Sociopedagógico - DAE	Térreo	39,45	Diária
Ambiente 20	Direção - Administração	Superior	39,45	Diária
Ambiente 21	Tecnologia da informação	Superior	39,45	Diária
Ambiente 27	Sala dos professores	Superior	57,72	Diária
Ambiente 28	Sala de reuniões	Superior	18,16	Diária
Ambiente 29.2	Sala técnica (galpão)	Térreo	14,79	Diária
		Total (m²):	266,10	
Salas de atividades complementares (Informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)		Nível	Área (m²)	Frequência
Ambiente 3	Lab. de Desenho	Térreo	57,72	Diária
Ambiente 7	Lab. de Educação Física	Térreo	57,72	Diária
Ambiente 6	Lab. IFMaker	Térreo	57,72	Diária
Ambiente 14	Lab. de informática I	Superior	57,72	Diária
Ambiente 15	Lab. de informática II	Superior	57,72	Diária
Ambiente 17	Grêmio estudantil	Superior	59,06	Diária
Ambiente 19	Ateliê de artes	Superior	57,72	Diária
Ambiente 29	Lab. de Construção Civil	Térreo	183,40	Diária
Ambiente 29.1	Lab. de Ensaios estruturais	Térreo	44,38	Diária
		Total (m²):	799,46	

Salas de Aula		Nível	Área (m²)	Frequência
Ambiente 4	Sala de Aula	Térreo	72,63	Diária
Ambiente 5	Sala de Aula	Térreo	72,63	Diária
Ambiente 16	Sala de Aula	Superior	78,01	Diária
Ambiente 18	Sala de Aula	Superior	57,72	Diária
Ambiente 22	Sala de Aula	Superior	57,72	Diária
Ambiente 23	Sala de Aula	Superior	57,72	Diária
Ambiente 24	Sala de Aula	Superior	72,63	Diária
Ambiente 25	Sala de Aula	Superior	72,63	Diária
		Total (m²):	463,68	
Pátios cobertos e refeitórios		Nível	Área (m²)	Frequência
Ambiente 9	Refeitório	Térreo	116,03	Diária
Ambiente 32	Pátio coberto (galpão)	Térreo	198,80	Diária
Ambiente 30	Copa/Cozinha	Térreo	14,55	Diária
Ambiente 31	Futuro refeitório	Térreo	175,97	Diária
		Total (m²):	505,35	
Sanitários e Vestiários		Nível	Área (m²)	Frequência
Ambiente 8.1	WC interno - Ambiente 8	Térreo	3,50	Diária
Ambiente 13.1	WC Hall comum - Servidores	Térreo	3,50	Diária

Ambiente 13.2	Banheiro Feminino	Térreo	21,15	Diária
Ambiente 13.3	Banheiro Masculino	Térreo	21,15	Diária
Ambiente 20.1	WC interno - Ambiente 20	Superior	3,50	Diária
Ambiente 21.1	WC interno - Ambiente 21	Superior	3,50	Diária
Ambiente 28.1	Banheiro Feminino	Superior	21,15	Diária
Ambiente 28,2	Banheiro Masculino	Superior	21,15	Diária
		Total (m²):	98,60	
Áreas de circulação (Corredores, escadas, rampas)		Nível	Área (m²)	Frequência
Ambiente 13.4	Área de convivência	Térreo	33,57	Diária
Escada A	Acesso ao pavimento superior	N/A	37,62	Diária
Circulação	Área interna coberta	Térreo	283,24	Diária
Circulação	Área de descanso comum	Térreo	39,45	Diária
Circulação	Área interna coberta	Superior	192,21	Diária
Circulação	Acesso ao galpão dos fundos	Térreo	41,25	Diária
		Total (m²):	627,34	
ÁREAS EXTERNAS				
Pátios descobertos / Quadras		Nível	Área (m²)	Frequência

Fundos	Pátios descobertos / Quadra	Térreo	1441,66	Semanal
Frente	Calçadas	Térreo	214,58	Semanal
Frente	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	Térreo	1115,66	Semanal
		Total (m²):	2771,90	
VIDROS				
Vidros			Área (m²)	
Vidros externos - Frequência semestral (com exposição à situação de risco)			240,00	
Vidros externos - Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)			268,80	

Quadro 2 - Critérios para determinação da quantidade mínima de funcionários					
Áreas (m²)		Limite inferior de produtividade e	Limite superior de produtividade e	Produtividade de média	Quantidade de
					funcionários
Área interna :	2.751,95	800	1200	1000	2,75
Área externa:	3.011,95	1800	2700	2250	1,34
Quantidade total de funcionários:					4,09

- 5.9. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Ocupação	CBO	Carga Horária
Auxiliar de Limpeza	5143-20	44 horas semanais
Encarregado	4101-05	
Limpador de Vidros	5143-20	

* Equipe volante. Serviço realizado trimestralmente nas áreas sem exposição a riscos e semestralmente nas áreas com exposição a riscos (1).

(1): Vidros externos com exposição à situação de riscos são aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

- 5.10. O auxiliar de limpeza (CBO: 5143-20)

- 5.11. Além de executar as atividades inerentes ao cargo de auxiliar de limpeza, o funcionário realizará a limpeza dos banheiros do campus, podendo fazer jus ou equivalente referente aos pagamentos de insalubridade, para fins de recebimento de adicional de insalubridade em seu grau máximo, ou seja 40% (quarenta por cento) sobre o piso salarial, devido a limpeza dos banheiros.

- 5.12. O pagamento da insalubridade e/ou periculosidade estará condicionado ao Laudo Pericial Técnico que será providenciado pela Contratada no primeiro mês de prestação dos serviços, tal laudo deverá verificar se a situação se enquadra no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78, conforme Súmula 448, do Tribunal Superior do Trabalho.

- 5.13. Caso seja constatado em Laudo Pericial Técnico que o colaborador tenha direito a insalubridade e/ou periculosidade e a contratada não tenha previsto tal custo em sua planilha de custos e formação de preços apresentada no momento da licitação, tal pagamento será de total responsabilidade da Contratada, não cabendo direito a pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e/ou repactuação proveniente de tal laudo.

- 5.14. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

- 5.15. As obrigações da contratada e contratante estão previstas neste Termo de Referência (TR).

Materiais a serem disponibilizados

5.16. 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:

5.16.1. Materiais/Insumos:

Item	Materiais/Insumos	Quantidade mínima	Período
1	Água Sanitária	100 litros	mensal
2	Álcool 70% líquido	20 litros	mensal
3	Álcool 70% gel	20 litros	mensal
4	Baldes plásticos, com capacidade mínima de 20 litros, reforçados, alças metálicas ou material de qualidade superior	4 unidades	semestral
5	Borrifador em plástico, com capacidade de 500 ml	4 unidades	semestral
6	Cera líquida, impermeabilizante, incolor para piso	40 litros	semestral
7	Selador, impermeabilizante, incolor para piso	25 litros	semestral
8	Desentupidor de pia manual, em borracha sanfonada e cabo plástico ou de madeira	1 unidade	trimestral
9	Desentupidor de vaso sanitário manual, em borracha sanfonada e cabo plástico ou madeira	4 unidades	anual
10	Desinfetante de uso geral	30 litros	mensal
11	Detergente neutro líquido	30 litros	mensal
12	Dispenser para sabonete líquido/álcool gel, branco, fabricado em ABS (Acrilonitrila Butadieno EsBreno), reservatório com capacidade mínima para 800 ml	12 unidades	anual
13	Escova de mão, de uso geral, formato anatômico com	4 unidades	semestral

	cerdas de qualidade superior		
14	Escova para vaso sanitário, cerdas com qualidade superior, com suporte plástico	4 unidades	trimestral
15	Espanador de teto	4 unidades	anual
16	Esponja de lã de aço	16 unidades	mensal
17	Esponja dupla face	96 unidades	mensal
18	Extensão telescópica em alumínio para combinados tamanho mínimo regulável de 2,5 a 7,5 metros e adaptador angular	4 unidades	anual
19	Flanela, cor branca, tamanho mínimo 28 x 38 cm	15 unidades	mensal
20	Kit limpa vidros composto de: 01 lavador de Vidros de 35 cm, um cabo de fixação, duas Guias Removíveis (de 25 cm e 35 cm) e um Raspador de Segurança	1 kit	semestral
21	Limpa vidros	5 litros	trimestral
22	Limpador multiuso, (para limpeza de móveis e equipamentos em geral	16 litros	mensal
23	Mangueira para jardim, reforçada com engates, e esguicho, mínimo 30 metros	3 unidades	anual
24	MOP úmido completo, vassoura microfibra 60 cm flexível, tira pó, limpeza a seco	4 unidades	anual
25	Pano de limpeza de piso, Bpo saco alvejado, tamanho mínimo 50 x 70 cm	15 unidades	mensal
26	Papel higiênico branco, de folha dupla, tamanho mínimo 30 metros x 10 cm, alta absorção e boa qualidade	360 rolos	mensal
27	Papel toalha branco, interfolhado, folhas duplas, dimensão mínima 20x21 cm com alta absorção e de boa qualidade	25000 folhas	mensal
28	Dispenser para papel toalha (Papel 20x21 cm)	10 unidades	anual

29	Pá para lixo com cabo longo	4 unidades	anual
30	Removedor de ceras e impermeabilizantes	25 litros	semestral
31	Rodo 35 cm, borrachas duplas, com cabo, para limpeza em geral	2 unidades	mensal
32	Rodo 60 cm, borrachas duplas, com cabo, para limpeza em geral	4 unidades	mensal
33	Rodo especial (combinado) mínimo 35 cm, para limpeza de esquadrias	1 unidade	anual
34	Sabão neutro, em barra	10 barras	mensal
35	Sabão em pó multiação	10 Quilogramas	mensal
36	Sabonete líquido neutro, com ação desengordurante e emoliente	5 litros	mensal
37	Sacos plásticos para lixo, cor preta, reforçados, capacidade de 100 litros	300 unidades	mensal
38	Sacos plásticos para lixo, cor preta, reforçados, capacidade de 60 litros	400 unidades	mensal
39	Sacos plásticos para 'lixo, cor preta, reforçados, capacidade de 30 litros	200 unidades	mensal
40	Saponáceo líquido	15 frascos de 0,4Kg	mensal
41	Sinalizador para "piso molhado"	4 unidades	anual
42	Sinalizadores para "banheiro em manutenção"	3 unidades	anual
43	Vassoura tipo Noviça, cabo de metal plastificado, cerdas plumadas, 1,20 m	4 unidades	mensal
44	Odorizador de ambientes, tipo spray	22 frascos de 360ml (240g)	mensal
45	Vassoura tipo caipira, cabo de madeira, cerdas de palha natural	4 unidades	mensal

5.16.2. Vestimentas:

5.16.2.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas

as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.16.2.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.16.2.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.16.2.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.16.2.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.16.3. Equipamentos de proteção individual:

Item	Descrição	Quantidade/Função	Unidade	Vida útil (meses)
1	Avental em PVC forrado, impermeável	1	Unidade	12
2	Bota de segurança impermeável (PVC)	1	Par	6
3	Luva de látex natural CANO LONGO, antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio (para agente de higienização)	2	Par	1
4	Luva de látex natural CANO CURTO, antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	2	Par	1
5	Máscara 100% algodão em dupla camada lavável e reutilizável. Fabricada com duas camadas de tecido 100% algodão, costura resistente, com elásticos, desenvolvida em formato anatômico com curvatura na altura do nariz para melhor acomodação e conforto. Modelo: bico de pato. Tecido liso nas cores: branco ou azul	1	Unidade	2
6	Óculos de proteção	1	Par	12
7	Protetor auricular	1	Par	12

5.16.4. Equipamentos/maquinário:

Item	Descrição	Quantidade /Funcionário	Vida útil (meses)
1	Avental em PVC forrado, impermeável	1 par	12
2	Bota de segurança impermeável (PVC)	1 par	6
3	Luva de látex natural CANO LONGO, antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio (para agente de higienização)	2 pares	1
4	Luva de látex natural CANO CURTO, antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	2 pares	1
5	Máscara 100% algodão em dupla camada lavável e reutilizável. Fabricada com duas camadas de tecido 100% algodão, costura resistente, com elásticos, desenvolvida em formato anatômico com curvatura na altura do nariz para melhor acomodação e conforto. Modelo: bico de pato. Tecido liso nas cores: branco ou azul	1 unidade	2
6	Óculos de proteção	1 unidade	12
7	Protetor auricular	1 par	12

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

5.17. *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).*

Uniformes**Transição Contratual**

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

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. 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

- 6.4. 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.
- ~~6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da contratação.~~
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

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. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17.—É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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)
- 6.20. 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)

- 6.21. 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. O fiscal técnico do contrato anotarà 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);
- 6.24. Identificada qualquer inexecução 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);
- 6.25. 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);
- 6.26. 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);
- 6.27. 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).
- 6.28. 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

- 6.29. 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).
- 6.30. 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).
- 6.31. 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.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.32.1.1.1. 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;
- 6.32.1.1.2. 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;
- 6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.32.1.2. 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):
- 6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.1.3.4. 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

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

6.32.1.4. 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:

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

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

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

6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.32.3. 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.

6.32.4. 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.

- 6.32.5. 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.
- 6.32.6. 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.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.32.8. 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.
- 6.32.9. 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.
- 6.32.10. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. 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 oficiar 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.
- 6.32.13. 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.
- 6.32.14. 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.
- 6.32.15. 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.

- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. 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.
- 6.32.18. 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.
- 6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.32.21. 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.
- 6.32.22. 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.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 6.33. *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.*
- 6.34. *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.*
- 6.35. *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.

- 6.36. *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.*
- 6.37. *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:*
- 6.37.1. 13º (décimo terceiro) salário;*
 - 6.37.2. Férias e um terço constitucional de férias;*
 - 6.37.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*
 - 6.37.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*
 - 6.37.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.*
- 6.38. *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.*
- 6.39. *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.*
- 6.40. *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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.*
- 6.41. *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.

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

6.43. *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.*

6.44. *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.*

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 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.*

Do recebimento

7.4. *Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) 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).*

- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1. 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;
 - 7.9.2. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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)
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.

- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (dias) 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:
- 7.16.1. 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).
 - 7.16.2. 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;
 - 7.16.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. 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
- 7.22. 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:
- 7.22.1. o prazo de validade;
 - 7.22.2. a data da emissão;
 - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5. o valor a pagar; e
 - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. 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;
- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. 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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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

- 7.36. 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.
- 7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.39. 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.
- 7.40. 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.
- 7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. 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.

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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;
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.18. 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

- 8.19. 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;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezeses inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.4. 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.

8.21.5. 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.

Qualificação Técnica

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

8.22.1. *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.*

8.22.2. *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

8.23. 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.

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

8.24.1. 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;

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

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

8.25. *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.*

- 8.26. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*
- 8.27. *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.*
- 8.28. *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;*
- 8.29. *Declaração de que o licitante 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.*
- 8.30. *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.*
- 8.31. *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

- 8.32. *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.*
- 8.33. *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.*
- 8.34. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 238.570,73 (duzentos e trinta e oito mil, quinhentos e setenta reais e setenta e três centavos) , conforme custos unitários apostos na *pesquisa de preços*.

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

Ilha Solteira, 16 de março de 2023.

Assinado eletronicamente

Luiz Fernando Postingel Quirino
Coordenador de Apoio à Direção

Paulo Anderson Martins
Diretor Geral em Exercício

Documento Digitalizado Público

Termo de Referencia da contratação

Assunto: Termo de Referencia da contratação
Assinado por: Luiz Quirino
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Fernando Postingel Quirino, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 17/03/2023 11:31:40.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/03/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1270205

Código de Autenticação: 082cc37ada

