

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 2/2024 - CLT-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº [23312.000285.2024-46](#)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus Bragança Paulista, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição	Descrição das áreas	Quant. Meses	Preços Mensais	Preços Globais Semestral		
				(A)	(B)	(C = A * B)		
1	1	Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimentos de equipamentos, EPIs e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços no IFSP-BRA	1. Área interna - Piso frio	6	R\$ 9.485,07	R\$ 56.910,42		
			2. Área interna - Espaço de circulação	6	R\$ 1.968,15	R\$ 11.808,90		
			3. Área interna - Áreas almoxarifado	6	R\$ 0,85	R\$ 5,10		
			4. Área interna - Laboratórios	6	R\$ 178,68	R\$ 1.072,08		
			5. Área interna - Oficina	6	R\$ 63,85	R\$ 383,10		
			6. Área interna - Banheiros	6	R\$ 8.380,46	R\$ 50.282,76		
			7. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e áreas verdes	6	R\$ 98,37	R\$ 590,22		
			8. Esquadrias face interna/externa sem exposição a situação de risco	6	R\$ 0,77	R\$ 4,62		
			VALOR MENSAL: SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO				R\$ 20.176,20	
			VALOR SEMESTRAL: SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO					R\$ 121.057,20
			Descrição	Unid. de Medida	Quant. Meses	Preços Mensais	Preço Global Semestral	
				(A)	(B)	(C = A * B)		
2		Materiais a serem adquiridos por demanda, conforme a necessidade de execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização	Material	6	R\$ 4.333,45	R\$ 26.000,68		
			VALOR MENSAL: MATERIAIS				R\$ 4.333,45	
			VALOR SEMESTRAL: MATERIAIS					R\$ 26.001,00
VALOR TOTAL SEMESTRAL DO GRUPO						R\$ 147.058,20		

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis meses), contados da emissão da ordem de serviço, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 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 2024.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

<https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/agu-lanca-nova-edicao-de-guia-para-contratacoes-sustentaveis-na-administracao-publica-federal>

4.2. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor;

4.2.1. Utilização de produtos naturais;

4.2.3 Utilização de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

4.2.4. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

4.3. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamento quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

4.3.1.Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.3.2. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.4 A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.5. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, e de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços, se houver;

4.6. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.8. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.9. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

4.10. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.11. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.12. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

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

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

4.15. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.16. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.17. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, em bom estado de utilização;

4.18. A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.

4.19. A Contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e

Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.20. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e materiais necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.21. Ademais, a CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais, inclusive aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

4.22. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.23. Adicionalmente, a CONTRATADA deve implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

Indicação de marcas ou modelos

4.24. Na presente contratação o fornecedor deverá informar marca/modelo de cada material e/ou equipamento a ser fornecido de modo a facilitar a verificação e aceitação dos itens.

4.25. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual, podendo a Contratada substituir por outra marca em sua proposta desde que mantidos os referenciais de qualidade.

4.26. Adicionalmente, qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

4.27. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase de contratação.

5. Subcontratação

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. Garantia da contratação

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

6.2. A garantia deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

7. Vistoria

7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é *opcional* 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 09 (nove) horas às 11 (onze) horas e das 14 (quatorze) horas às 17 (dezessete) horas, devendo o agendamento se efetuado previamente por e-mail clt.bra@ifsp.edu.br ao setor de Licitação e Contratos (CLT).

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

7.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

7.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, será inferido acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.5. 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.

7.6. Na hipótese de o fornecedor optar por não realizar a visita, será inferido seu pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.

8.1.2. A Contratada deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação dos serviços, a fim de promover a interlocução

entre o Campus e a empresa, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com o fiscal técnico ou gestor do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato. A reunião ocorrerá com a periodicidade trimestral, devendo ser preferencialmente presencial, ou na impossibilidade, poderá ocorrer de forma virtual para acompanhamento da execução do contrato.

8.1.3. Ressalta-se que a qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões, podendo ocorrer virtualmente, para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

8.1.4 O Início da execução do objeto será de até 02 (dois) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, a qual se dará somente após a assinatura do contrato.

8.1.5. A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados para as áreas internas, áreas externas e esquadrias externas do Campus, segundo o rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições e cronograma dos serviços de limpeza presentes neste instrumento.

8.1.6. Adicionalmente, todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues no mesmo prazo de forma a viabilizar o início da execução do contrato, salvo anuência da Administração para o envio de algum equipamento posteriormente.

8.1.7 As áreas a serem limpas encontram-se detalhadas no ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

8.2. Local e horário da prestação dos serviços

8.2.1. Os serviços previstos serão prestados no Campus Bragança Paulista/IFSP, situado na Avenida Major Fernando Valle, n.º 2.013, Jardim São Miguel, no município de Bragança Paulista – SP, que apresenta uma população diária aproximada (dados obtidos em fevereiro/2024):

8.2.1.1. Alunos: 1.111

8.2.1.2. Servidores: 118

8.2.1.3. Terceirizados: 20

8.2.1.4. Visitantes eventuais: aproximadamente 1300.

8.2.2. Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã, tarde e noite, com carga horário semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, compreendidos entre 06h00 às 21h00 de segunda a sexta-feira e das 08h00 às 12h00 aos sábados, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do Campus.

8.2.3. Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e discentes, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição.

8.2.4. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

8.3. Equipamentos, insumos, materiais e EPIs (equipamentos de proteção individual) a serem disponibilizados

8.3.1. Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, a CONTRATADA prestará os serviços e fornecerá todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na planilha de custos apenas uma lista exemplificativa não exaustiva

8.3.2. Cabe à Contratada a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza do Campus dentro das produtividades exigidas e com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados, para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário:

8.3.2.1. Não havendo o item na lista disponibilizada, a aquisição será efetuada, após anuência da Administração, através de apresentação de três orçamentos, sendo adotada a metodologia do menor valor para o pagamento.

8.3.3. Em relação a lista dos materiais de limpeza e de higiene, a Líder da Limpeza deverá realizar o pedido desses produtos mensalmente, dentro do prazo planejado para que não falte e prejudique a boa execução dos serviços, sendo solicitados somente nos quantitativos necessários.

8.3.4. A contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução conforme esta planilha de estimativa de custos. Independente do material/equipamento ser de entrega mensal ou entrega única (uma entrega no início do contrato com compromisso de manter disponível/funcionando), estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada no primeiro dia de início da prestação dos serviços.

8.3.5. As entregas posteriores dos materiais de consumo mensal serão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante apresentação de Nota Fiscal e deverão ser suficientes para a perfeita execução dos serviços (tanto com relação à qualidade quanto à quantidade).

8.3.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de materiais e equipamentos ou ainda incluir ou excluir materiais e equipamento de acordo com a necessidade e de modo a melhorar a prestação dos serviços.

8.3.7. Os quantitativos estimados de insumos equipamentos e materiais para utilização ao longo do semestre, bem como o detalhamento das áreas que receberão os serviços estão devidamente detalhados na planilha de custos.

8.3.8. Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dosempregados e deverão estar de acordo com o

estabelecido na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

8.3.9. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual.

8.3.10. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos.

8.3.11. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

8.3.12 O fiscal técnico do contrato deverá acompanhar as entregas de uniformes, EPIs e materiais.

8.3.13. A relação MÍNIMA de EPIs é a disposta na planilha estimativa de custos.

8.3.14. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPI's quando necessário, ou quando solicitado pela Administração.

8.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

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

8.4.1.2. A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação são contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço a ser executado para as áreas internas e externas do Câmpus.

8.4.1.3. A adoção da produtividade de metros quadrados por serventes objetiva a busca de fatores econômicos favoráveis à Administração Pública sem prejudicar a execução dos serviços.

8.4.1.4. O Câmpus Bragança Paulista, localizado em uma área de 22.901,49 m², corresponde a um conjunto edificado de padrão escolar totalizando uma área construída aproximada de 8.236,39, m² composta de:

- 01 Bloco Norte, em (03) três pavimentos com 1.816,41 m² de área;
- 01 Bloco Sul, (05) cinco pavimentos com 4.531,33 m² de área;
- 01 Rampa, com 550,16 m²;
- 01 casa de quadros elétricos com 11,51 m²
- 01 Portaria, em pavimento único com 52,02 m²
- 01 Restaurante Estudantil com 674,96 m².
- 01 Quadra Poliesportiva com 600,00 m².

8.4.1.5. Adicionalmente, o Câmpus dispõe de áreas externas de circulação, estacionamento, pavimentação e urbanização do terreno totalizando aproximadamente 5.507,11 m², além de 2.130,66 m² de esquadrias metálicas.

8.4.1.6. A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de servente de limpeza (CBO 5143-20), líder (CBO 4101-05) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com disponibilização de 04 funcionários, deverão ser prestados nos turnos da manhã, tarde e noite, com carga horária de 44 horas semanais compreendidos entre 06h00 às 21h00 de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 aos sábados, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do Campus.

8.4.1.7. Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e alunos, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição.

8.4.1.8. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

QUANTIDADE DE PESSOAL RECOMENDADA			
FUNÇÃO	CBO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
Agente de Higienização	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 06:00h às 15:00h / Sáb 08:00h às 12:00h	01
Agente de Higienização	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 12:00h às 21:00h / Sáb 08:00h às 12:00h	01
Auxiliar de Limpeza	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 11:00h às 20:00h / Sáb 08:00h às 12:00h	01

Líder de Equipe	4101-05	44 horas semanais - Segunda a Sexta 08:00h às 17:00h / Sáb 08:00h às 12:00h	01
-----------------	---------	---	----

8.4.1.7. A critério da Contratante, mediante prévia notificação da Contratada, o horário da prestação destes serviços de asseio, limpeza e conservação predial, poderá ser alterado, respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.

8.4.1.8 A alteração do quantitativo de pessoal em decorrência da alteração de produtividade carece de aprovação prévia da Administração.

Requisitos da formação da equipe

8.4.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

8.4.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.4.2.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;

8.4.2.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

8.4.2.4 Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

8.4.2.5. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de limpeza técnica em indústria automotiva), e CBO 4101-05 – Líder. Ambas deverão ser devidamente capacitadas para o exercício das funções.

8.4.2.6. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

8.4.2.7. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo função: profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

8.4.2.8. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Requisitos mínimos de conduta para todos os profissionais indicados pela contratada.

8.4.2.9. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

8.4.2.9.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

8.4.2.9.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

8.4.2.9.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

8.4.2.9.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da contratante;

8.4.2.9.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

8.4.2.9.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

8.4.2.9.7. Cumprir as normas internas do órgão;

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

8.4.2.9.9. Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

8.4.2.9.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

8.4.2.9.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

8.4.2.9.12 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

8.4.2.9.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.

8.4.2.9.14. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.

8.4.2.9.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

8.4.2.9.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

8.4.2.9.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

8.4.2.9.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

8.4.2.9.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

8.4.2.9.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

8.4.2.9.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

8.4.2.9.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

8.4.2.9.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

8.4.2.9.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;

8.4.2.9.24. Tratar a todos com urbanidade;

8.4.2.9.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, deserviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;

8.4.2.9.26. Não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

Caberá ao (à) Líder da Equipe da limpeza, dentre outras atividades:

8.4.2.9.9. Elaboração, alteração e apresentação de cronograma dos serviços de limpeza, promovendo sua alteração sempre que necessário.

8.4.2.10. Informar a Administração e realizar, mensalmente, a solicitação de compra de materiais de higiene a serem utilizados no período.

8.4.2.11. Acompanhamento da execução das atividades, bem como, a identificação de áreas que necessitam de limpeza.

8.4.2.12. Verificação in loco, da limpeza efetuada pelos funcionários da empresa. havendo algum problema, efetuar nova limpeza.

8.4.2.13. Elaboração de relatórios com informações sobre o consumo de materiais e a limpeza dos ambientes.

8.4.2.14. Acompanhar e sinalizar a empresa quanto a periodicidade da limpeza dos vidros e esquadrias metálicas, dentre outras atividades correlatas.

8.6. Uniformes

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

8.6.2. Os uniformes devem atender o contido na CCT e os quantitativos mínimos previstos na Planilha Estimativa de Custos.

8.6.3. Os uniformes deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

8.6.3.1. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, descritos no ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, devendo ser substituído a qualquer momento, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

8.6.3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da região, duráveis e que não desbotem facilmente.

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

8.6.34. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme com destaque ou identificação clara para aquele(s) funcionário(s) que estiverem designados para a limpeza de Banheiros, de forma que somente estes funcionários poderão realizar a atividade e fazer

jus ao adicional de insalubridade.

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

8.7. Do auxílio transporte

8.7.1. A tarifa dos ônibus urbanos no município de Bragança Paulista, conforme valor determinado pelo Decreto municipal n.º 4.173, de 30 de abril de 2024, perfaz R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos).

8.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

9. Modelo de Gestão do Contrato

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

Preposto

9.6. 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.

9.7. A Contratada deverá indicar o preposto técnico, antes do início da execução dos serviços, e mantê-lo no local da execução do objeto durante o período diurno e comercial.

9.8. A Contratada deverá indicar o preposto administrativo, antes do início da execução dos serviços, para tratativas com a contratante, sem a necessidade de mantê-lo local da execução do objeto.

9.9. A CONTRATADA deve cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

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

Fiscalização

9.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

9.11.1. 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);

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

9.11.3. 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);

9.11.4. 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);

9.11.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.11.6. 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).

9.11.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

9.11.8. 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.

9.11.9. 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.

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

9.11.11. 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.

9.11.12. 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 a sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

9.11.14. 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.

9.11.15. 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).

9.11.16. 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).

9.11.17. 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.

9.11.18. 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.

9.11.19. 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

9.11.20. 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).

9.11.21. 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).

9.11.22. 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.

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

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

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

9.11.23.1.1.1. 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;

9.11.23.1.1.2. 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;

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

9.11.23.2. 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):

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

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

9.11.23.2. 3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.11.23.2. 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

9.11.23.2.4. 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

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

9.11.23.2.4. 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:

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

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

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

9.11.23.2.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.11.23.2.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.8.4.1. e subitens acima deverão ser apresentados.

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

9.11.23.2.11. 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.

9.11.23.2.12. 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.

9.11.23.2.13. 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.

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

9.11.23.2.15. 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.

9.11.23.2.16. 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.

9.11.23.2.17. 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 oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.11.23.2.18. 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 oficial ao Ministério do Trabalho.

9.11.23.2.19. 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.

9.11.23.2.20. 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.

9.11.23.2.8.21tória 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.

9.11.23.2.22. 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.

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

9.11.23.2.24. 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.

9.11.23.2.25. 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.

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

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

9.11.23.2.28. 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.

9.11.23.2.29. 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

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

9.13. 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).

9.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

9.15. 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).

9.16. 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).

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

9.18. 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços e o disposto neste item.

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

10.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

10.4. A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade e quantidade exigida.

10.5. 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, e demais anexos.

10.6. 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 documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

10.7. A aplicação das glosas, a partir do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), não prejudica a aplicação de penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita, pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

Do recebimento

10.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, 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).

10.6. 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.

10.7. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.8. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

10.10.1 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;

10.10.2 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir 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:

10.17.1 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).

10.17.2 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;

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

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

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

10.18. 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.

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

10.20. 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

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

10.22. 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.

10.23. 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:

- 10.23.1 o prazo de validade;
- 10.23.2 a data da emissão;
- 10.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 10.23.5 o valor a pagar; e
- 10.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.24. 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;

10.25. 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.

10.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

10.27. 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.

10.28. 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.

10.29. 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.

10.30. 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

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

10.32. 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 XXXX de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.35.1 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.

10.36. 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

10.37. 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.

10.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

10.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

10.40. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

10.47. 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 nº 05/2017.

10.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 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:

10.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

10.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.55. 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 nº 05/2017.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do contrato será em regime de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação jurídica

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

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

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

11.20. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIREL: 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;

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

11.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

11.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

11.37.2. 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;

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

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

11.37.5. 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;

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

11.38. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

11.42. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, (se o caso), em plena validade;

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

Qualificação Técnico-Operacional

11.43. 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.

11.44. Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo IN MPOG nº 05/2017.

11.44.1. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 6 (seis) meses, conforme disposto IN MPOG nº 05/2017, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 06 (seis) meses serem ininterruptos.

11.44.2. os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade

econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

- 11.45. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 11.46. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 11.47. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestado os serviços, entre outros documentos.
- 11.48. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 11.49. 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.
- 11.50. 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

11.51. 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, se for o caso, também abaixo indicado(s):

11.51.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

11.51.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.51.1.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;

11.51.1.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

11.51.1.4. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado;

11.51.2. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente de limpeza técnica em indústria automotiva), e CBO 4101-05 – Líder. Ambas deverão ser devidamente capacitadas para o exercício das funções.

11.51.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

11.51.4. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

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

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

11.51.7. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 147.058,20 (cento e quarenta e sete mil e cinquenta e oito reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos no ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

9.2. Para esta contratação, estabeleceu-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, e serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, conforme Planilha de custos.

9.3. Os índices de produtividade adotados como referência serão os estabelecidos nos parâmetros indicados nos Cadernos de Logística, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020, entre outros, calculados para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, observada a periodicidade prevista no Termo de Referência, adequados às condições locais, para que o número de serventes por Unidade seja sempre inteiro, evitando-se aproximações que ensejariam desequilíbrio no contrato.

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26439/158344;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 12.363.5112.20RL0035;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37-02 (item 1) / 3.3.90.30-22 (item 2);
- V) Plano Interno: L0000P0100N;

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 11.1. ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO
- 11.2. ANEXO II - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO
- 11.3. ANEXO III - DADOS PARA CONFECÇÃO DO CONTRATO
- 11.4. ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)
- 11.5. ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- 11.6. ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 11.7. ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
- 11.8. ANEXO VIII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Bragança Paulista, 27 de fevereiro de 2024.

Identificação e assinatura da equipe de Planejamento

Jade Schevenin
Diretora Adjunta de Administração

Adilson de Souza Cândido
Coordenador de Licitações e Contratos

Inês Alves Moreira Dorigo
Coordenadoria de Licitações e Contratos

Documento assinado eletronicamente por:

- **Adilson de Souza Candido, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-BRA**, em 27/02/2024 19:57:15.
- **Ines Alves Moreira Dorigo, TECNOLOGO-FORMACAO**, em 27/02/2024 21:09:14.
- **Jade Schevenin, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-BRA**, em 28/02/2024 07:43:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/02/2024. 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: 701471

Código de Autenticação: 649baee210



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 2/2024 - CLT-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP