

Termo de Referência 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	154069-FUNDAÇÃO UNIV. FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI	DENILSON FONSECA	22/02/2024 10:21 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	8/2024	23122.004444 /2024-19

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	Área interna - Pisos frios e acarpetados	m2	20.290,65	R\$ 4,20	R\$ 85.220,73
2	Área interna insalubre - Banheiros	m2	6.597,73	R\$ 20,95	R\$ 138.222,44
3	Área interna - Espaços livres – saguão, hall, salão	m2	5.179,86	R\$ 3,36	R\$ 17.404,32
4	Área interna - Almoxarifados /galpões	m2	609,76	R\$ 2,01	R\$ 1.225,61
5	Área interna - Laboratórios	m2	2.365,27	R\$ 11,22	R\$ 26.538,32
		m2			

6	Área interna insalubre - hospitalar/ambatório		406,76	R\$ 12,59	R\$ 5.121,10
7	Área externa - pátios e áreas verdes	m2	661,27	R\$ 1,86	R\$ 1.229,96
8	Área externa - varrição de passeios, arruamentos	m2	3.385,06	R\$ 0,55	R\$ 1.861,78
9	Esquadrias externas - face interna/externa sem risco	m2	9.515,48	R\$ 0,27	R\$ 2.569,17
Valor mensal					R\$ 279.393,43
Valor global					R\$ 1.676.360,58

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 meses contados da data de assinatura do contrato, 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 da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esta contratação emergencial, na modalidade de dispensa de licitação, justifica-se pela comunicação da empresa Porto Serviços Empresariais Ltda., em ofício datado de 04/01/2024, informando a impossibilidade de manutenção da execução do contrato nº 81/2023, iniciado em 31/10/2023, originado do Pregão Eletrônico nº 39/2023, “em razão de fato superveniente ocorrido com a empresa”.

2.1.1. Diante da situação apresentada, a equipe responsável pela fiscalização do contrato não terá o tempo necessário para planejar uma nova licitação, o que torna urgente o apelo à contratação emergencial de empresa especializada para suprir a demanda de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos pela Contratada.

2.1.2. Cumpre ressaltar que tal situação não foi proveniente de falta de planejamento da equipe de fiscalização, desídia administrativa, ou má gestão dos recursos disponíveis, tendo em vista que foram cumpridos somente 02 meses do contrato nº 81/2023 até a comunicação, pela Contratada, da impossibilidade de manutenção da prestação do serviço.

2.1.3. O serviço de limpeza e conservação predial constitui serviço de natureza continuada, ou seja, que não pode sofrer descontinuidade, conforme consta na Portaria nº. 044, de 26 de outubro de 2022;

2.1.4. A urgência é notória, tendo em vista que o serviço de limpeza e conservação predial é essencial e de relevante interesse público, devendo ser prestado de forma ininterrupta visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, para assegurar a limpeza e conservação dos *campi* da UFSJ -

Sede, localizados em São João del Rei. Sua interrupção poderá comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão finalística da UFSJ, conforme aduz o artigo 15 da IN SEGES/MP nº 05 /2017.

2.1.5. Enquadramento legal:

Lei nº 14.133/2021:

Art. 75. *É dispensável a licitação:*

(...)

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de ...atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 21186804000105-0-000001/2024
2. Data de publicação no PNCP: 29/01/2024
3. Id do item no PCA: 159
4. Classe/Grupo: 853
5. Identificador da Futura Contratação: 154069-8/2024

3. Descrição da solução

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

3.1 A solução é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à prestação dos serviços, a serem executados nas instalações da UFSJ – Sede.

3.2 A solução a ser contratada será remunerada com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se estimativas de custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições dos locais a serem limpos e conservados.

3.3 - As produtividades mínimas da mão de obra adotadas na elaboração deste estudo, por Servente de Limpeza em jornada de 08 horas diárias, baseiam-se em experiências aferidas de contratos anteriores e vigentes firmados pela UFSJ - Sede, e se situam nas faixas previstas pela IN 05/2017/SLTI-MPOG.

3.4. A fim de minimizar riscos e considerando o princípio da eficiência, os materiais de higiene pessoal serão fornecidos junto com os serviços de limpeza.

3.5. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

3.6. A solução escolhida está definida por previsão legal na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
- b) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;
- c) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - c.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - c.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - c.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - c.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - c.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- d) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- e) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- f) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- g) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - h.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - h.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - h.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

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 ou outro instrumento hábil que o substitua.

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

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

Vistoria

4.7. 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 09h horas às 17 horas

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

4.9. 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

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

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 28 de fevereiro de 2024;*

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Campus Santo Antônio - CSA – Praça Frei Orlando, 170, Centro, CEP 36307-352

5.2.2. Campus Dom Bosco - CDB – Praça Dom Helvécio, 74, Fábricas, CEP 36301-160

5.2.3. Campus Tancredo Neves - CTAN – Av. Visconde do Rio Preto, s/n, Colônia do Bengo, CEP 36301-360

5.2.4. Centro Cultural – Praça Dr. Augusto das Chagas Viegas, 17, Centro, CEP 36307-904

5.2.5. Centro de Referência Musicológica - CEREM – Rua Marechal Bittencourt, 24, Centro, CEP 36300- 070

5.2.6. Fortim dos Emboabas - Rua Altamiro Flor, 0, Alto das Mercês.

5.3. Os horários dos serviços deverão abranger o período das 06 horas às 22h, de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com as necessidades dos setores e unidades que receberão os serviços.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de 44 horas semanais por funcionário, respeitando o intervalo necessário para as refeições.

5.4.2. Os horários deverão abranger o período das 06 horas às 22h, de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com as necessidades dos setores e unidades que receberão os serviços.

5.4.3 Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a Contratante poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, no mínimo.

5.4.4. As salas de aulas deverão ser limpas antes do horário de início das aulas de cada período. Para tanto, a Contratada deverá se adequar à necessidade de cada unidade.

5.4.5. A capacitação dos profissionais designados para os serviços deve ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

5.4.6. De acordo com a área a ser limpa e a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

5.4.7. A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência tais como faltas injustificadas ou não e licenças médicas, qualquer funcionário integrante do plantel designado para a prestação do serviço, devendo identificar previamente o respectivo substituto à fiscalização do contrato.

5.4.8. A limpeza de vidros deverá ser feita, preferencialmente, utilizando equipamentos dotados de extensores, a fim de reduzir riscos ocupacionais e acidentes. Entretanto, deverá a empresa interessada identificar a necessidade do fornecimento dos EPIs e equipamentos imprescindíveis para a execução dos serviços.

5.4.9. A Contratada deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal através da implantação do sistema de ponto eletrônico biométrico (relógio de ponto) conforme previsão da portaria nº. 1.510 /2009, assim como permitir o acesso da fiscalização da UFSJ a todo registro de controle diário.

5.4.9.1. Deverão ser instalados 04 relógios de ponto, em locais a serem definidos pela fiscalização.

5.4.10. Os serviços deverão, sempre que couber, ser executados com uso de processo mecanizado ou com equipamentos, visando ganhos de produtividade, eficiência e, sobretudo, primando pela preservação da saúde física dos funcionários a serem designados pela Contratada para execução dos serviços.

5.4.10.1. Os procedimentos de limpeza e higienização a serem adotados deverão observar as práticas da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente.

5.4.10.2. Como forma de obtenção de resultados efetivos dos serviços, recomenda-se a aplicação de manuais de processos e procedimentos de limpeza e higienização produzidos por associações do mercado de limpeza profissional.

5.4.10.2.1. A Contratada deverá providenciar treinamento aos seus colaboradores, abordando técnicas de limpeza profissional, de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

5.4.11. Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à comunidade universitária, particularmente no que se refere à produção excessiva de poeira ou ruído.

5.4.12. O profissional de limpeza deverá sempre utilizar placas sinalizadoras e deixar um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado.

5.4.13. O profissional de limpeza deverá ser orientado a não utilizar, sob nenhuma hipótese, usar os mesmos utensílios e panos de limpeza utilizados em banheiros para higiene dos demais ambientes.

5.4.14. Os materiais e equipamentos utilizados nos serviços deverão ser mantidos sempre organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

5.4.15. Os trabalhadores alocados para execução dos serviços em áreas consideradas insalubres deverão ser fixos, devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela Contratada. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da Contratada deverá ser comunicado com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

5.4.16. Atribuições dos colaboradores

5.4.16.1. ÁREA: SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20)

a) Jornada de Trabalho: 44 h (quarenta e quatro horas semanais). Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos conforme necessidades da Administração, respeitado o limite de 44 h semanais;

b) Efetuar a limpeza, respeitando as normas de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados:

- Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa – MARE nº 6, de 3/11/1995;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Gestor ou do Fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;
- Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Gestor ou do Fiscal de contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Preencher conforme execução a lista de atividades a serem realizadas, conforme repasse da encarregada, de acordo com a sua respectiva periodicidade;
- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; dispensers de sabonete, papel toalha e papel higiênico quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; portas internas dos banheiros e suas respectivas travas; válvulas das descargas e assentos quebrados;

- Apresentar-se sempre uniformizado, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;
- Separar e encaminhar para a encarregada todo utensílio e material inapropriado (quebrado/estragado) para uso para fins de descarte;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.4.16.2. ÁREA: ENCARREGADO (CBO 4101-05)

1. Jornada de Trabalho: 44 h (quarenta e quatro horas semanais). Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos conforme necessidades da Administração, respeitado o limite de 44 h semanais.
2. Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de colaboradores da limpeza:

- Zelar pela qualidade do serviço e otimização dos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;
- Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, termo de rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;
- Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário, conforme prescrito no Termo de Referência;
- Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas entre os colaboradores;
- Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelas colaboradoras, entregando-as semanalmente a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade.
- Efetuar com pró-atividade e responsabilidade o controle de execução das atividades por parte das colaboradoras;
- Realizar conferências in-loco diárias referentes à garantia da qualidade da limpeza, contemplando pelo menos uma visita semanal em cada edificação;
- Efetuar quinzenalmente reunião com a fiscalização técnica e posterior visitas às edificações para alinhamento de ações;

- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho; Registrar, acompanhar e encaminhar para uma solução, as ocorrências;
- Fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;
- Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- Solucionar, imediatamente, junto à Contratada, os problemas relacionados à faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento dos empregados;
- Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;
- Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;
- Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar ao gestor ou ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Tratar todos os servidores da contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- Apresentar com antecedência de dois meses antes da prorrogação do contrato o cronograma de férias dos colaboradores à gestão e fiscalização do contrato;
- Controlar e evitar interrupções desnecessárias e intempestivas durante a realização de atividades prioritárias e urgentes dos colaboradores;
- Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos aleatórios ao serviço;
- Prezar por um canal de comunicação eficiente, claro, organizado e seguro com os fiscais do contrato, bem como os colaboradores;
- Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do contrato;
- Fornecer aos empregados sob sua responsabilidade, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

- Controlar o estoque de material, informando sobre a necessidade de reposição;
- Prezar pela devida identificação de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas entregues pela Contratada;
- Alinhar juntamente à fiscalização técnica a demanda (conforme periodicidade estipulada) de materiais, utensílios e ferramentas a serem entregues;
- Informar de imediato qualquer defeito ou avaria relacionada aos equipamentos utilizados pelos colaboradores e tomar providências necessárias para sua reposição;
- Monitorar a execução das atividades e ter uma postura rápida diante de imprevistos e falhas na execução do trabalho;
- Estabelecer um planejamento de atividades de maior ruído e risco para serem realizadas aos sábados ou antes das 07h ou após as 17h;
- Recolher todo utensílio e material inadequado (quebrado/estragado) e solicitar ao Setor de Serviços Gerais a retirada e encaminhamento para o devido descarte;
- Solicitar ao Setor de Serviços Gerais, via Ordem de Serviço (OS) os reparos e as manutenções preventivas/corretivas, conforme repasse de demandas das colaboradoras ou própria observação; e
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.4.17 . Descrição dos serviços.

Os serviços serão executados na frequência discriminada abaixo:

5.4.17.1. ÁREAS INTERNAS

1. Diariamente, uma vez, quando não definida outra frequência

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Retirar o pó dos computadores e telefones com flanela e produtos adequados; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, duas vezes ao dia ou mais, quando necessário;
- Abastecer com álcool gel os dispensers instalados nas dependências da contratante;
- Limpar os elevadores, interna e externamente, com produtos adequados, bem como suas gruas e capachos;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Varrer e remover o pó dos pisos das salas de aula, laboratórios e bibliotecas, utilizando pano úmido;
- Limpar e ordenar as mesas, as carteiras, os quadros negros e demais móveis das salas de aula e bibliotecas, utilizando pano úmido, sempre que terminar a utilização destes espaços pelos alunos ou antes de cada turno de aulas.
- Recolher o lixo espalhado pelo piso das salas de aula, circulação, escadas, hall de entrada, bibliotecas, laboratórios; e
- Recolher fezes e outros dejetos de animais na parte externa dos prédios, e interna, quando necessário.
- Lavar roupas de cama e toalhas de apartamentos e aposentos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

1. Semanalmente, uma vez, quando não definida outra frequência

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; e
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Aspirar o pó em todo piso acarpetado; e
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar das superfícies das mesas e carteiras escolares; dos encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

1. Mensalmente, uma vez, quando não definida outra frequência

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar com produtos adequados todos os interruptores de energia, condutores de energia e internet;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite, de granitina e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar as teias de aranha e traças dos espaços físicos das edificações;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1. Trimestralmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes e pisos;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar ventiladores e aparelhos ar condicionados;
- Aspirar o pó e limpar calhas;
- Fazer a higienização e assepsia em todos os pontos de consumo de água mineral respeitando a legislação vigente de saúde e segurança do trabalho (Portaria nº 3.214 de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho), e
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1. Semestralmente, uma vez:

- Limpar armários internamente solicitando ao usuário que retire os objetos do seu interior; e
- Lavar as cortinas das salas das edificações a cada seis meses.

1. Anualmente, uma vez:

- Aspirar o pó e limpar calhas;
- Limpeza dos ambientes externos (chão, paredes, escadas).

5.4.17.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

1. Bimestralmente, uma vez:

Limpar todos os vidros (face interna/externa) de fácil acesso pelos colaboradores, aplicando produtos antiembaçantes com recurso a extensores e utensílios apropriados à execução da tarefa.

5.4.17.3. ÁREAS EXTERNAS

1. Diariamente, uma vez:

- Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Proceder à varrição de pátios e áreas verdes

1. Semanalmente, três vezes:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência de três vezes por semana.

1. Semanalmente, uma vez:

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

1. Mensalmente, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas.

5.4.18. A relação de tarefas e de periodicidades listadas acima é apenas exemplificativa, podendo ser exigidas outras atividades não relacionadas, bem como frequências diferenciadas daquelas determinadas, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda da contratante.

5.4.19. A Contratada deve seguir as instruções estabelecidas nas Normas Regulamentadoras do Trabalho, em especial a NR 06 - Equipamento de Proteção Individual (EPI) e NR 35 – Trabalho em Altura, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1.A relação e quantidades de materiais de fornecimento mensal e sob demanda, apresentadas a seguir são apenas referenciais e resultam de pesquisa do perfil de consumo da Contratante, com base em contratos anteriores.

5.5.2. Poderão ocorrer alterações nas quantidades e inclusão de novos materiais, de acordo com a necessidade do serviço.

5.5.3. Os materiais de consumo serão estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento da prestação dos serviços.

5.5.4. Materiais de fornecimento mensal - descrição e quantitativo

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal
1	Água sanitária 1 litro	Unidade	40
2	Álcool gel 70% 5 litros	galão	15
3	Álcool líquido 70% 1 litro	Unidade	60
4	Amaciante de roupas 5 litros	galão	3
5	Cera acrílica incolor para pisos frios 5 litros	galão	3
6	Cera incolor para pisos de madeira 5 litros	galão	3
7	Cloro comum 5 litros	galão	20
8	Desinfetante floral concentrado p/ limpeza profissional 5 litros	galão	25
9	Detergente 500ml	Unidade	50
10	Detergente concentrado 5 litros	galão	10
11	Detergente para limpeza de vidros 05 litros Aplicação: Sem Enxágue , Concentrado , Biodegradável	galão	3
12	Esponja dupla face ver/amar 71x100	Unidade	120
13	Limpa cerâmica 1 litro	Unidade	35
14	Limpador Multiuso 500ml	Unidade	50

15	Limpador Multiuso concentrado 5 litros	galão	15
16	Lustra moveis lavanda 200ml	Unidade	40
17	Papel Higiênico folha dupla; cor branca; pacote com 12 rolos com 30 m cada; largura 10 cm; fragrância neutra; matéria prima 100% celulose virgem.	pacote	25
18	Papel Higiênico folha dupla; cor branca; rolo com 250 m cada; largura 10 cm; fragrância neutra; matéria prima 100% celulose virgem; gramatura mínima 30 g/m2;	rolo	600
19	Papel toalha, interfolhado, 2 dobras, cor branca; pacote com 1000 folhas; fragrância neutra; matéria prima 100% celulose virgem; medidas mínimas: 22,5x21 cm.	pacote	530
20	Papel toalha folha simples, cor branca; fardo com 06 bobinas de 200m cada; largura: 200mm; matéria prima 100% celulose virgem; gramatura mínima 28g/m².	fardo	5
21	Pasta saponácea cristal rosa 500g	Unidade	35
22	Refil para MOP úmido (branco)	Unidade	25
23	Sabão em barra 200 grs neutro	Unidade	50
24	Sabão em po pcte 1kg	Unidade	60
25	Sabonete líquido perolado 5 litros	galão	10
26	Sabonete tipo espuma galão 5 litros. PH neutro.	galão	20
27	Saco de lixo preto 100lts 70x80 (pcte c/ 100)	Unidade	30
28	Saco de lixo preto 60 lts 60x70 (pcte c/ 100)	Unidade	10
29	Saco de lixo preto 30lts 59x62 (pcte c/ 100)	Unidade	20
30	Saco de lixo preto 20 lts 40x52 (pcte c/100)	Unidade	60
31	Sapólio cremoso (frasco 300 grs)	Unidade	60

5.5.5. Não será aceito a entrega dos materiais em bombonas de 50 litros. A unidade de fornecimento deverá ser conforme especificado na listagem acima.

5.5.6. Materiais de fornecimento sob demanda - Descrição e quantitativo

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
1	Balde 12 litros (tipo Pedreiro)	Unidade	10
2	Balde 15 litros	Unidade	10
3	Balde 20 litros	Unidade	10
4	Borrifador(pulverizador 500ml)	Unidade	25
5	Cera acrílica, impermeabilizante auto brilho, antiderrapante, para pisos laváveis, com alta resistência a tráfego intenso. Galão 5 litros	galão	10
6	Desengraxante concentrado 05 litros	galão	15
7	Detergente para Extratora/limpadora de carpetes e estofados 5 litros	galão	5
8	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	10
9	Disco limpador verde 350mm	Unidade	60
10	Disco lustrador branco 350mm	Unidade	50
11	Disco removedor preto 350mm	Unidade	75
12	Escova para lavar multiuso	Unidade	25
13	Escova sanitaria c/suporte	Unidade	100
14	Espanador de nylon	Unidade	25
15	Flanela branca 38x58 cm	Unidade	300

16	Flanela branca metro (larg. Mín. 0,60 m)	m	125
17	Inseticida aero 300ml	Unidade	50
18	Lã de aço nº 8 (pcte c/ 08)	Unidade	225
19	MOP úmido profissional, com reservatório de 16 litros, cabo de alumínio, cesto de centrifugação em inox, sistema de torção do esfregão, com escova e refil para limpeza de vidros, composto por: Refil escovão de microfibra; Refil limpeza de pó; Balde mop; Cabo mop completo; Altura do cabo: mínimo 1,65 Metros	Unidade	22
20	Pá de lixo c/ cabo plástico 60 cm	Unidade	30
21	Palha de aço nº 01	Unidade	25
22	Pano de chão alvejado	Unidade	250
23	Passador de cera/aplicador de cera com cabo de 1,20 a 1,4m	Unidade	75
24	Placa sinalizadora "Banheiro fora de uso – não entre"	Unidade	25
25	Placa sinalizadora "Piso Molhado"	Unidade	62
26	Removedor de cera 5 litros	galao	20
27	Rodo plastico 40cm	Unidade	50
28	Rodo plástico 60 cm	Unidade	50
29	Rodo Limpa Vidros com cabo extensor até 3,10 Mts. Dimensões: (A) 3,10 Metros (L) 25,5 Cm (Superfície Emborrachada) (L) 27 Cm (Superfície Microfibra) (P) 8 Cm. Ref. Bralimpia	Unidade	20
30	Refil para rodo limpa vidros 25 cm	Unidade	40
31	Selador acrílico para pisos. Galão 5 litros	galão	50

32	Solução para limpeza de tela de computador (frasco 200 ml)	Unidade	20
33	Vassoura limpa teto, de sisal (Vasculho)	Unidade	25
34	Vassoura piaçava n3 cabo madeira 1,50m	Unidade	110

5.5.7. Equipamentos

Relação dos equipamentos e utensílios para limpeza, conservação e higiene a serem fornecidos pela contratada, devendo providenciar a sua substituição e/ou manutenção sempre que necessário.

Equipamentos – serventes

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Enceradeira industrial com escova 350 mm, 110V, capacidade operacional: 1500m ² ; 0,75 HP.	Unidade	21
2	Escada doméstica de abrir, confeccionada em alumínio, pés, degraus e plataforma antiderrapante (07 degraus)	Unidade	16
3	Extratora e aspiradora de pó para Pisos Tapetes Estofados. Especificações Técnicas: :: Tensão: 127V :: Potência mínima: 1600W :: Corrente Elétrica: 13 A :: Volume Total: 25 L :: Capacidade Do Recipiente Para Água Limpa: 6 L :: Capacidade Útil Do Recipiente Para Água Suja: 15 L :: Aspira Água: Sim :: Modelo referência: WAP 2000142	Unidade	1
4	Carro Funcional para Limpeza (sem acessórios), em polipropileno, com bolsa para recolhimento de lixo. Medidas aprox.: :: Comprimento: 116cm :: Largura: 57cm	Unidade	21

	:: Altura: 100cm		
	:: Peso: 19Kg Mod. Referência Bralimpia CF2005.		

Equipamentos – todos os postos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Relógio de ponto biométrico. Identificação biométrica, cartão de proximidade, barras e senha - Mecanismo impressor térmico de alta velocidade e robustez com guilhotina - Capacidade para bobina de até 400m (10.000+ tickets por bobina) - Comunicação TCP/IP, web server embarcado e duas portas USB. Wi-Fi e GPRS opcionais - Display colorido touchscreen de 2.4" - Homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Certificado pelo Inmetro	unidade	04

a) Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser preferencialmente novos, em boas condições de conservação.

5.5.7.1. A contratada deverá treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPI's para uso dos equipamentos e os mesmos deverão ser substituídos quando danificados ou extraviados.

5.5.7.2. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e produtos, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado e nas proporções corretas para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar e/ou substituir materiais e/ou equipamentos.

5.5.7.3. A Contratada deverá informar de imediato à Contratante sempre que algum equipamento (inclusive o relógio de ponto) apresentar defeitos ou ter que sofrer manutenções, registrando via e-mail a data de retirada do mesmo, bem como previsão de retorno. Reforçamos que deverá ser providenciado a sua devida substituição para que não haja interrupção ou prejuízos ao serviço contratado, o que poderá impactar no IMR a ser calculado pela fiscalização.

5.5.7.4. Caberá a Contratada, substituir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a pedido da CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

5.5.7.5. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras de alta pressão, escadas, etc., evitando que os mesmos sejam confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

5.5.7.6. Ao final do contrato, todos os materiais de consumo, EPI e suplementos listados na planilha de custos pertencerão à Contratante, haja visto o pagamento integral pelos itens.

5.5.7.7. Os equipamentos necessários à prestação dos serviços são de propriedade da Contratada, cabendo à mesma no encerramento do contrato retirá-los das dependências da Contratante sem qualquer ônus.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. O dimensionamento da proposta para o serviço de limpeza considerará a área total a ser limpa, cuja metodologia adotada será a contratação por metro quadrado.

5.6.2. A proponente deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, em conformidade com a IN MPOG/SLTI nº 05, de 05/05/2017, conforme modelo disponibilizado no anexo IV deste Termo de Referência.

5.6.3. O quantitativo de áreas a serem limpas, suas periodicidades e frequências de limpeza estimadas em função de suas características, fluxo de usuários e utilização encontram-se informadas no subitem 5.6.10 deste Termo de Referência.

5.6.4. O quantitativo de funcionários terceirizados demandados nesta contratação foi levantado a partir das diretrizes contidas na IN SEGES/MP nº 05/2017, considerando ainda a experiência de contratações anteriores, sendo estimados 53 (cinquenta e três) funcionários, sendo:

1. 27 (vinte e sete) Serventes de limpeza para a área interna (piso frio, laboratórios, espaços livres), área externa e esquadrias;
2. 22 (vinte e dois) Serventes de limpeza (com adicional de insalubridade de 40%) para a limpeza dos banheiros (conforme Súmula 448 do TST);
3. 01 (um) Servente de limpeza (com adicional de insalubridade de 20%) para limpeza de ambulatórios;
4. 03 (três) Encarregados.

5.6.5. Não haverá previsão de horas extras para os cargos previstos neste termo de referência.

5.6.6. No prazo de 60 (sessenta) dias após o início do contrato, a Contratada deverá providenciar, sem custos adicionais para a UFSJ, os seguintes documentos relativos à saúde e segurança do trabalho, e deverá mantê-los sempre atualizados, conforme legislação vigente:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
- c) Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)
- d) Laudos Periciais de Insalubridade e Periculosidade

5.6.7. O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo proponente em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

5.6.8. Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

5.6.9. Os adicionais de insalubridade atribuídos aos postos de serviço poderão ser mantidos, suspensos, alterados ou pagos a outros colaboradores no decorrer do contrato, assim como eventual pagamento do adicional de periculosidade, de acordo com o LTCAT e laudos periciais a serem apresentados, nos quais haja a caracterização e classificação de atividades em condições insalubres ou perigosas, nos termos do art. 195 da Lei n. 6.514/1977, que alterou o capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, relativo à segurança e medicina do trabalho.

5.6.10. Resumo da demanda de limpeza diária e quantitativo estimado de Serventes de Limpeza e Encarregados.

Resumo das áreas a serem limpas					
Tipos de áreas	Demanda de Limpeza diária (m²)	Produtividade mínima diária por profissional	Nº de funcionários (área comum)	Nº de funcionários (área insalubre)	Nº de Encarregados

Área interna - Pisos frios e acarpetados	20.290,65	1200	16,91		3
Área interna insalubre - Banheiros	6.597,73	300		21,99	
Área interna - Espaços livres – saguão, hall, salão	5.179,86	1500	3,45		
Área interna - Almoxxarifados /galpões	609,76	2500	0,24		
Área interna - Laboratórios	2.365,27	450	5,26		
Área interna insalubre - hospitalar /ambulatório	406,76	450		0,90	
Área externa - pátios e áreas verdes	661,27	2700	0,24		
Área externa - varrição de passeios, arruamentos	3.385,06	9000	0,38		
Esquadrias externas - face interna/externa sem risco	9.515,48	380	0,53		
Subtotais (arred)			27	23	3
Total de funcionários			53		

5.6.11. As produtividades mínimas adotadas pela Equipe de Planejamento da Contratação atendem às disposições contidas no ANEXO VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, especificamente:

5.6.11.1. na alínea “b”, item 1, a qual prevê que deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação a “produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;”

5.6.11.2. no subitem 2.1, item 2, dispondo que “os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública”.

5.6.11.3. estão compreendidas nas faixas referenciais de produtividade previstas no item 3, subitens 3.1 a 3.5.

5.6.12. Salienta-se que não há delimitação de produtividades máximas, tendo em vista que o objetivo é a contratação de serviços que associem qualidade, eficiência e ganhos de produtividade. Entretanto, em caso de propostas com produtividades superiores constantes do subitem 5.6.10 acima, competirá à proponente apresentar comprovação de exequibilidade, conforme previsto na IN 05/2017, item 6, subitem 6.2, Letra d, ANEXO VII-A, na qual a interessada deverá explicitar, de forma inequívoca, os elementos que incidirão para o aumento da produtividade e na consequente obtenção da qualidade e eficiência na execução dos serviços.

5.6.13. Com relação aos custos do módulo 5 – Insumos diversos da Planilha de Custos e Formação de Preços, para os itens Uniformes, EPIs, Materiais e Equipamentos devem ser considerados como limite máximo os valores levantados pela pesquisa de preços realizada pela Administração. Tais valores estão apontados na planilha de custos, disponibilizada no anexo IV deste TR.

5.6.13.1. Os preços a serem lançados pela Contratada em sua planilha de custos e proposta serão os praticados durante o contrato, sendo reajustados somente após 01 ano, mediante manifestação da Contratada, respeitando-se o princípio da anualidade, conforme Art. 54, Subseção VI, Seção III, Capítulo V, da IN nº 05/2017.

5.6.14. O valor do salário da(s) categoria(s) envolvida(s) na prestação dos serviços ora pretendidos foram definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 433/2023, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, CNPJ n. 6.844.557/0001-49, e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora - MG, CNPJ n. 05.890.642/0001-27 e que abrange a cidade de São João del-Rei/MG.

Nota: para a apresentação das propostas, as proponentes poderão utilizar a convenção coletiva de trabalho prevista neste termo. Caso opte por convenção celebrada por outro sindicato com abrangência em São João del-Rei, a mesma deverá ter vigência compatível com a convenção utilizada na estimativa de preços para esta contratação, para fins de uniformidade na disputa, mesmo que haja novas convenções homologadas, pois será admitida a repactuação mediante pedido da contratada.

5.6.15. Os custos referentes ao vale transporte foram calculados conforme o decreto municipal da Prefeitura Municipal de São João del-Rei nº 10.405 de 31/03/2023, que estabelece o valor unitário do vale transporte em R\$ 4,30. Na hipótese da opção dos trabalhadores pela não recebimento de tal benefício, será efetuada glosa do valor correspondente com as devidas incidências nos montantes.

5.6.16. Em relação à média de dias úteis para estimativa do valor dos custos referentes ao transporte e auxílio alimentação, foram considerados 21 dias úteis, submódulo 2.3, da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.6.17. Deverá constar na proposta os custos de depreciação dos equipamentos considerando-se o prazo de vida útil de 08 (oito) anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003. E, para o cálculo da manutenção dos equipamentos, o percentual é de até 0,5% ao mês.

5.6.18. A proponente deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime tributário, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS (Programa de Integração Social) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) consignadas na planilha conferem com sua opção tributária

5.6.18.1. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS - lucro real - não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor tributário efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.6.18.2. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem dimensionar os percentuais que representam a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e para a COFINS (EFD Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

5.6.19. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

5.6.19.1. O disposto acima se aplica inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

5.6.19.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.20. A proponente deverá preencher o item RAT x FAP das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP (Fator Acidentário de Prevenção), a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor mediante apresentação do documento FAP-WEB ou GFIP.

5.6.21. Para apontamento do percentual referente ao Aviso Prévio Trabalhado, as empresas devem observar o Acórdão nº 1186/2017 - TCU:

9.2 determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região que, nas futuras contratações de mão de obra terceirizada, esteja expresso na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, nos termos dos Acórdãos 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011.

5.6.22. No levantamento dos preços estimativos, a Administração não provisionou percentual para substituto em caso de férias (submódulo 4.1), em razão da vigência de até seis meses do contrato. Portanto, o valor referente ao pagamento das férias, que serão indenizadas proporcionalmente, encontra-se no submódulo 2.1, item B, no percentual de 12,10%.

5.6.23. No levantamento dos preços estimativos, a Administração dimensionou para a multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (alínea C módulo 3) e a multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado (alínea F módulo 3), de forma que a soma destes totalizasse 4%, sendo este condizente com a retenção mensal, conforme percentual discriminado na tabela constante na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05 /2017, item 14 do Anexo XII, considerados pela norma como reserva mensal para pagamento de encargos trabalhistas.

5.6.24. O interessado deverá observar o índice do Imposto Sobre Serviços (ISS) da cidade de São João del Rei, estabelecido em 5% (cinco por cento).

5.6.25. Os valores utilizados pela Contratante são apenas para referência. Cabe ao interessado informar a convenção ou acordo coletivo que atenda aos parâmetros exigidos, para a formação dos preços, a servir de base para a proposta a ser apresentada. O interessado deve seguir a convenção ou acordo coletivo que diga respeito à categoria que reflete a sua atividade econômica preponderante, a ser comprovado no

momento da apresentação da proposta. Esse instrumento coletivo, aliás, serve não somente para a formação dos custos, mas também para todos os atos subsequentes como a repactuação, sob pena de alteração das condições originais da proposta de preços.

5.6.26. Para apontamento dos valores da planilha de custos, deverão ser utilizadas fórmulas truncadas (função "TRUNCAR" no excel ou programa equivalente), considerando somente dois dígitos após a vírgula, desconsiderando-se as demais casas decimais, sem arredondamento.

5.6.27 - O arredondamento somente deverá ser aplicado para cômputo do número de funcionários na proposta do interessado, considerando a impossibilidade de contratação de frações de funcionários.

Uniformes

5.7. 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:

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

Serventes

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Calça em tecido tipo brim, (100% algodão), de ajuste com cordão, 02 bolsos laterais e 02 bolsos traseiros.	unidade	2
2	Camiseta de mangas curtas (malha 100% algodão), com logomarca da empresa.	unidade	3
3	Jaqueta em material 100% Poliéster , Modelo: Zíper , Acabamento: Com Forro , Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral , Tamanho sob medida , Características Adicionais: Elástico Nos Punhos E Cintura, Manga: Comprida.	unidade	1
4	Meias (cor branca, tecido em algodão)	par	4
5	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo sapato na cor preta, cano baixo, confeccionado em couro, palmilha de montagem em não tecido fixada pelo sistema strobel, fechamento em elástico, sem biqueira de aço, solado de poliuretano injetado direto ao cabedal, resistente ao óleo combustível. CA 39213 ou similar. Referência: Marluvas ref. 112834	unidade	2
6	Crachá de identificação com fotografia recente. . Material: PVC, tamanho: 8,5 x 5,5cm com cordão e trava de segurança. (01 unidade no início do contrato e substituído sempre que necessário).	unidade	1

Encarregado

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Calça tecido Jeans (azul), modelo tradicional - cintura alta, com bolsos laterais e traseiros. Tecido algodão.	unidade	2
2	Camisa pólo manga curta personalizada com bordado no peito. Material piquet 100% algodão.	unidade	3
3	Jaqueta em material 100% Poliéster , Modelo: Zíper , Acabamento: Com Forro , Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral , Tamanho sob medida , Características Adicionais: Elástico Nos Punhos E Cintura, Manga: Comprida. .	unidade	1
4	Meias (cor branca, tecido em algodão)	par	4
5	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo sapato na cor preta, cano baixo, confeccionado em couro, palmilha de montagem em não tecido fixada pelo sistema strobel, fechamento em elástico, sem biqueira de aço, solado de poliuretano injetado direto ao cabedal, resistente ao óleo combustível. CA 39213 ou similar. Referência: Marluvas ref. 112834	unidade	2
6	Crachá de identificação com fotografia recente. . Material: PVC, tamanho: 8,5 x 5,5 cm com cordão e trava de segurança. (01 unidade no início do contrato e substituído sempre que necessário).	unidade	1

5.7.1.1. Deverá ser fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído quando necessários, após comunicação escrita do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.7.2. Os uniformes devem ser confeccionados com tecido e material de qualidade, compreendendo as peças e seguindo os parâmetros mínimos informados no subitem 5.8.1 acima.

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

5.7.4. 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.

5.7.5. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações e medidas dos funcionários.

5.7.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante

Equipamentos de Proteção Individual

5.8. Equipamentos de Proteção Individual - EPIs

5.8.1. Os EPIs (equipamentos de proteção individual) listados são mínimos, cabendo à Contratada, através de sua área de Segurança do Trabalho, identificar quais os itens serão aplicáveis e necessários às características dos serviços e suas quantidades.

5.8.2. Os EPIs deverão ser adequados a cada atividade, sendo que o custo dos mesmos não poderá ser descontado do trabalhador. Todos os EPIs fornecidos devem conter o Certificado de Aprovação – CA.

5.8.3. EPIs (quantitativos por funcionário).

Serventes (inclusive com insalubridade)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Botas de borracha (cano alto, cor preta)	par	01
2	Luva descartável de látex, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio absorvível.	par	30
3	Luva Segurança Material: Látex, Características Adicionais: Face Palmar Dos Dedos E Pontas , Modelo: Palma Antiderrapante	par	48
4	Respirador descartável PFF2 sem válvula	unidade	48
5	Luva nitrílica, na cor verde, cano longo 45 cm	par	12
6	Óculos ampla visão, incolor, material policarbonato	unidade	1
7	Vestimenta tipo avental (PVC)	unidade	2

Encarregado

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Respirador descartável PFF2 sem válvula	unidade	24

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. 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

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

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

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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).

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

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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.

6.23. 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)

6.24. 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, IN 05/2017)

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

6.25.1. Verificação do uso completo de uniformes, bem como as condições de apresentação destes;

6.25.2. Verificação do uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs adequados à utilização dos serviços;

6.25.3. Nível de ruído provocado pelo serviço (equipamentos e funcionários);

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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:

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.32.4. 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 Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9. 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 oficializar 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.32.13. 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.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. A unidade de medida adotada será metro quadrado (m²), admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos, nem estimados originariamente neste termo de referência.

7.4.2. Os quantitativos de áreas a serem limpas diariamente, bem como as produtividades mínimas por profissional em função das características das áreas, constam discriminadas no subitem 5.6.10 deste termo de referência.

7.4.3. 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.

7.5. Os valores relativos a benefícios mensais e diários constantes das planilhas de custos e formação de preços, como vale-transporte e vale-alimentação, eventualmente não repassados aos funcionários, seja por renúncia ao benefício, por faltas justificadas ou não, recessos administrativos e outros serão deduzidos das notas fiscais de prestação de serviços.

7.6. Caso a contratada não realize a substituição de profissional ausente, será realizada glosa do valor referente ao período de ausência.

7.7. o IMR apresenta os seguintes indicadores:

7.7.1. Cumprimento das atividades, rotinas e obrigações dos empregados.

7.7.2. Interromper/Suspender serviços.

7.7.3. Fornecimento e uso de uniforme.

7.7.4. Fornecimento e uso de EPI's.

7.7.5. Disponibilização de materiais e equipamentos.

7.7.6. Falta e/ou descumprimento de prazos relativos à documentação.

7.7.7. Substituição de colaborador sem qualificação compatível com as atribuições da função.

7.7.8. Atraso no pagamento dos colaboradores.

7.7.9. Permitir ou causar danos ao patrimônio da UFSJ, de terceiros, à integridade física de indivíduos dentro das dependências do órgão.

7.7.10. Reposição de funcionário ausente.

7.7.11. Não providenciar PGR, PCMSO, LTCAT e laudos periciais de insalubridade de periculosidade.

7.7.12. Pesquisa de satisfação com o público usuário.

7.8. Quando houver glosa parcial do valor referente aos serviços, a contratante deverá comunicar à contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

7.9. Para o cálculo das glosas, a fiscalização utilizará a metodologia explicitada no Anexo III deste Termo de Referência.

Do recebimento

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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).

7.11. 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 refere a parcela a ser paga.

7.12. 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).

7.13. 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)

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

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

7.15.1. 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;

7.15.2. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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)

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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02.(dois) 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:

7.22.1. 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).

7.22.2. 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;

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

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

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

7.23. 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.

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

7.25. 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

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

7.27. 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

7.28. 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:

7.28.1. o prazo de validade;

7.28.2. a data da emissão;

7.28.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.28.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.28.5. o valor a pagar; e

7.28.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.29. 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;

7.30. 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.

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

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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

7.36. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.40.1. 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.

7.41. 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

7.42. 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.

7.43. 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

7.44. A eficácia da cessão de crédito [A1] *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.

7.45. 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.

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

7.49. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

7.53.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.53.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. 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.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3. 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>)

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

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

Habilitação jurídica

8.15. 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;

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

8.17. 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>;

8.18. 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;

8.19. 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.

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

8.21. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

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

8.27. 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;

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

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

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

8.31. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.35. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração

Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

8.38.1. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.39. 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.

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

8.40.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período ser ininterrupto.

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

8.40.3. 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.

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

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

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

8.41. 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.676.360,58

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.676.360,58 (um milhão, seiscentos e setenta e seis mil, trezentos e sessenta reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1, subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela dotação informada nos autos.

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. Responsáveis

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

DENILSON FONSECA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 20/02/2024 às 13:37:13.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Instrumento de Medicao de Resultados.pdf (155.85 KB)
- Anexo II - Metodologia de Glosas.pdf (429.11 KB)
- Anexo III - Modelo Declaracao contratos firmados.pdf (63.64 KB)
- Anexo IV - Planilha de Custos.pdf (830.93 KB)