

Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

Unidade Estadual do IBGE no Paraná – UE/PR

(Processo Administrativo nº 03641.000104/2023-61)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

- 1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, higiene e conservação, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à sua execução no âmbito da Sede da Unidade Estadual do IBGE no Paraná (UE/PR) e do imóvel próprio desativado, de acordo com a localização e metragens abaixo discriminadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quant	Valor Unitário	Valor Total Anual
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE, PARA ATENDER À SEDE ADMINISTRATIVA E AO IMÓVEL PRÓPRIO DESATIVADO	24023	Mês	12	R\$24.602,52	R\$ 295.230,24
VALOR TOTAL DO ITEM					R\$24.602,52	R\$ 295.230,24

- 1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

- 1.3.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 295.230,24 (duzentos e noventa e cinco mil duzentos e trinta reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

- 1.4.** Endereços para prestação dos serviços:

SEDE: AL. DR. CARLOS DE CARVALHO, 75, TÉRREO AO 10º ANDAR – CENTRO – CURITIBA/PR
IMÓVEL PRÓPRIO DESATIVADO (área externa): AL. DR. CARLOS DE CARVALHO, 552, TÉRREO AO 10º ANDAR – CENTRO – CURITIBA/PR

- 1.5.** Tabelas de Produtividade:

LOCAL	ÁREA	M ²	FREQUÊNCIA	PRODUTIVIDADE
Sede	Área interna (m ²)	3.606,50	Diária	900 m ²
	Área Saúde (m ²)	52,75	Diária	450 m ²
	Área Externa (m ²)	354,60	2 x Semana	2250 m ²
	Esquadrias (m ²)	528,60	Quinzenal (referência 8 dias/homem/mês)	380 m ²
Imóvel próprio desativado	Área Externa (m ²)	260,00	Trimestral (4 x ano)	2250 m ²

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei n. 14.133/2021)

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

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

- 4.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, reutilizando a água sempre que possível e evitando o uso desnecessário de mangueiras e afins, respeitando-se a Lei Estadual nº 20448, de 17/12/2020, e normas correlatas.
- 4.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.5. 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;

- 4.1.6. Realizar a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelo órgão, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, e do Decreto nº 10.936, de 2022;
- 4.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigentes.
- 4.1.9. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).
- 4.1.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3.** O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 4.4.** A empresa deverá estar apta a prestar serviços de asseio e conservação;
- 4.5.** A contratada deverá também fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- 4.6.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
 - 4.6.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato.
 - 4.6.2. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
 - 4.6.3. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 5.1.** 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 a sexta-feira, das 09h às 11h e das 14h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail timoteo.stutzer@ibge.gov.br ou Whatsapp (41) 99280-4041 (com Timóteo).
- 5.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4.** 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.
- 5.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

- 6.1.** A execução dos serviços será iniciada em 01/02/2023 ou após a assinatura do contrato, , na forma que segue:
- 6.1.1.** Os índices de produtividade adotados como referência são os estabelecidos no anexo VI-B da IN SLTI/MPOG nº 05 de 26.05.2017, e de acordo com a peculiaridade do órgão e as experiências em contratos anteriores, conforme especificação a seguir:
- 6.1.2.** Áreas internas (pisos frios): 900 m²;
- 6.1.3.** Consultório médico (área de atendimento à saúde): 450 m²;
- 6.1.4.** Esquadrias externas (face interna/externa): 380 m²;
- 6.1.5.** Área externa (pisos pavimentados adjacentes/contíguos a edificação): 2250 m²;
- 6.1.6.** Área externa (pátios e área verdes com baixa frequência): 2250 m²;
- 6.2.** Os serviços de limpeza deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 6.2.1. MUITO BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios:**
- 6.2.1.1.** Inexistência de poeira;

6.2.1.2. Inexistência de sujeidade;

6.2.1.3. Vidros, peças sanitárias e demais equipamentos limpos;

6.2.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

6.2.1.5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos e com embalagens adequadas;

6.2.1.6. Funcionários fixos e treinados no setor, identificados, uniformizados e com EPI;

6.2.1.7. Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;

6.2.1.8. Equipamentos, materiais, flanelas e panos de limpeza em bom estado de conservação e limpos.

6.2.2. BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios:

6.2.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades nas agências;

6.2.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão (limpas e com saco plástico);

6.2.2.3. Ocorrência isolada no reabastecimento.

6.2.3. REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

6.2.3.1. Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades da sede e das agências;

6.2.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão (limpas e com saco plástico);

6.2.3.3. Produtos e materiais em qualidade e/ou quantidades insuficientes;

6.2.3.4. Ocorrências por falta de reabastecimento;

6.2.3.5. Piora na qualidade da limpeza;

6.2.3.6. Alguns móveis, portas e janelas sujas com poeira;

6.2.3.7. Pisos sujos;

6.2.3.8. Pisos molhados.

6.2.4. PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos serviços:

6.2.4.1. Poeira e sujeidades nos ambientes e móveis;

6.2.4.2. Limpeza sem qualidade ou sem técnica adequada;

6.2.4.3. Ausência de materiais e produtos de limpeza;

6.2.4.4. Ausência de equipamentos ou com defeitos;

6.2.4.5. Ambientes e móveis sujos;

6.2.4.6. Uso incorreto de sacos de lixo nos recipientes;

6.2.4.7. Não reabastecimento de sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, copos plásticos;

6.2.4.8. Lixeiras sujas e transbordando;

6.2.4.9. Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

6.2.4.10. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com os Gestores de Execução;

6.2.4.11. Funcionário sem identificação, uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso dos mesmos;

6.2.4.12. Louças, sanitários e vestiários sujos.

6.3. A execução dos serviços será iniciada em 01.03.2023, ou quando for possível concluir a assinatura do contrato, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último, ou outra data a ser definida pela Contratante.

6.4. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.4.1. A limpeza deverá começar pelos banheiros.

6.4.2. Os empregados da CONTRATADA deverão prestar os serviços utilizando crachá de identificação (com, ao menos, nome do empregado, foto do empregado, nome da empresa) e uniforme completo, inclusive EPIs quando necessário.

6.5. SEDE: Para as Áreas Internas e Externas, os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.5.1. DIARIAMENTE (uma vez quando não explicitado)

6.5.1.1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.5.1.2. Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

6.5.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza (usar aspirador de pó para os materiais que não podem ser lavados);

6.5.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias e espelhos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **logo no primeiro horário;**

6.5.1.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;

6.5.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

6.5.1.7. Abastecer com papel toalha as copas, quando necessário;

- 6.5.1.8. Abastecer com copos plásticos os compartimentos das copas, quando necessário;
- 6.5.1.9. Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados;
- 6.5.1.10. Varrer (com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso), remover manchas, passar pano úmido e polir (somente os passíveis do polimento) os pisos laminados, vinílicos, de mármore, cerâmicos, porcelanatos e emborrachados, uma vez a cada dois dias;
- 6.5.1.11. Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- 6.5.1.12. Passar pano úmido no tampo da mesa e assentos do refeitório após as refeições, ou quando for o caso;
- 6.5.1.13. Retirar o lixo/papel duas vezes ao dia, separando-o e acondicionando-o em sacos plásticos de acordo com as normas de reciclagem, removendo-os para local indicado pela Administração. Os sacos de lixo das lixeiras de escritório deverão ser trocados a cada semana e/ou quando se fizer necessário. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 6.5.1.14. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme legislação vigente;
- 6.5.1.15. Limpar os corrimãos;
- 6.5.1.16. Limpar os purificadores de água adquiridos pela Administração;
- 6.5.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária ou de acordo com solicitação da Administração;
- 6.5.1.18. Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos do refeitório e das copas, exceto louças dos servidores e usuários.

6.5.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- 6.5.2.1. Limpar internamente os micro-ondas das copas;
- 6.5.2.2. Varrer e passar pano úmido nas escadas;
- 6.5.2.3. Lavar tapetes, nas sextas-feiras;
- 6.5.2.4. Lavar os recipientes que acoplam os galões de água semanalmente ou quando solicitado;
- 6.5.2.5. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.5.2.6. Limpar, com produtos adequados, divisórias, madeira das paredes da recepção e portas;

- 6.5.2.7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.5.2.8. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.5.2.9. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, courino ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.5.2.10. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.5.2.11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.5.2.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 6.5.2.13. Retirar, sob supervisão, pó e resíduos, com produtos apropriados, de equipamentos e maquinários gráficos, de impressão, de mobiliários em geral, e do acervo bibliotecário, quando tiver;
- 6.5.2.14. Retirar papéis, detritos e folhagens da área verde, quando houver;
- 6.5.2.15. Aguar as plantas e gramado, quando houver;
- 6.5.2.16. Trocar a água e lavar os recipientes dos climatizadores de ar;
- 6.5.2.17. Limpar livros e periódicos das estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- 6.5.2.18. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;

6.5.3. SEMANALMENTE, DUAS VEZES:

- 6.5.3.1. Varrer os pisos de cimento externos, retirando sujeiras e folhas secas;
- 6.5.3.2. Limpar elevadores com produtos adequados.

6.5.4. QUINZENALMENTE:

- 6.5.4.1. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool, exceto dos banheiros que é diariamente);
- 6.5.4.2. Limpar todos os vidros, face interna e externa, aplicando produtos antiembaçantes;
- 6.5.4.3. Limpar as rodinhas e pés das cadeiras giratórias.

6.5.5. MENSALMENTE:

- 6.5.5.1. Limpar persianas de alumínio, onde houver, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- 6.5.5.2. Limpar interna e externamente as geladeiras das copas, quando solicitado pela chefia;

6.5.5.3. Retirar teias e sujeiras dos tetos e limpar os rodapés;

6.5.5.4. Remover manchas de paredes;

6.5.5.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

6.5.5.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.5.6. SEMESTRALMENTE:

6.5.6.1. Aspirar o pó e limpar luminárias, com auxílio e supervisão da manutenção predial;

6.5.6.2. Lavar caixa d'água e cisterna, com remoção da lama depositada e desinfetação;

6.5.6.3. Limpar parede de Drywall com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso, onde houver.

6.5.7. SOB DEMANDA:

6.5.7.1. Limpar as áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

6.5.7.2. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não elencados anteriormente, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

6.6. IMÓVEL PRÓPRIO DESATIVADO:

6.6.1. Área externa: (Trimestralmente, sendo 4 vezes ao ano). Retirada/raspagem de todas ervas daninhas, pragas, matos etc., que existam no local e entre os pavers, sem a utilização de quaisquer agentes químicos não permitidos (venenos, herbicidas, fungicidas e similares que possam prejudicar o meio ambiente);

6.6.2. Varredura, remoção e ensacamento e recolhimento de todos os resíduos provenientes da execução do serviço; e

6.6.3. Lavagem do local da execução do serviço utilizando lavadora de alta pressão.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. O presente trabalho foi elaborado com base no que determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, cabendo à CONTRATADA o cumprimento não apenas dos itens expostos no Edital e seus anexos, como também a estas e outras legislações vigentes;

7.2. Cabe à CONTRATADA a aquisição e utilização de técnicas que busquem atender os princípios norteadores de sustentabilidade, dar o correto destino aos resíduos e materiais utilizados e minimizar os impactos ambientais inerentes ao serviço e materiais utilizados;

- 7.3.** Cabe à CONTRATADA colocar a quantidade de empregados suficientes para o atendimento das áreas e localidades descritas;
- 7.4.** Cabe à CONTRATADA a realização de treinamentos periódicos (capacitação e reciclagem, ao menos, semestral) para capacitação dos empregados da empresa contratada para, visando à redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como para realizar de maneira adequada a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo IBGE, na fonte geradora, para que esta Fundação possa dar ou orientar a destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, ou demais organizações ou entidades legalmente habilitadas para esta finalidade, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 7.5.** Cabe à CONTRATADA utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 7.6.** Cabe à CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 7.7.** Cabe à CONTRATADA fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 7.8.** Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 7.9.** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as regras vigentes na legislação e nas instruções internas da CONTRATANTE, para os diversos tipos de materiais e resíduos;
- 7.10.** A CONTRATADA deverá buscar junto ao Gestor de Execução do Contrato informações quanto as restrições ao uso de determinados materiais em pisos e mobiliários, de acordo com as informações dos fabricantes, bem como outras informações consideradas relevantes para a execução dos serviços.
- 7.11.** Cabe à CONTRATADA observar e cumprir, no que tange o serviço:
- 7.11.1. A Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;
 - 7.11.2. A Lei nº 12.187/2009 – Política Nacional de Mudança do Clima;
 - 7.11.3. A Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - 7.11.4. A Lei nº 12.349/2010, que alterou o artigo 3º da Lei nº 8.666/93;
 - 7.11.5. O Decreto nº 2.783/98 – Proíbe entidades do governo federal de comprar produtos ou equipamentos contendo substâncias degradadoras da camada de ozônio;

- 7.11.6. O Decreto nº 7.746/2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93;
 - 7.11.7. O Decreto 5.940/06 – Coleta Seletiva Solidária na Administração Pública Federal;
 - 7.11.8. A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 – Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração direta, autárquica e funcional;
 - 7.11.9. A Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 10, de 12/11/2012 - Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
 - 7.11.10. A Portaria nº 61 – MMA, de 15/05/2008, estabelece práticas de sustentabilidade ambiental nas compras públicas;
 - 7.11.11. A Portaria n. 23 – MPOG, estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços;
 - 7.11.12. Ao lado dos fundamentos jurídicos gerais acima sugeridos, deverão ser utilizados outros instrumentos normativos originários de diversos órgãos públicos (IBAMA, CONAMA, INMETRO e outros), de acordo com o objeto licitado.
- 7.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:**
- 7.12.1. O horário de funcionamento do órgão é de 7h às 19h.
 - 7.12.2. Na Sede, os serviços da CONTRATADA serão prestados no intervalo das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora de almoço;
 - 7.12.3. O horário de trabalho da CONTRATADA poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço ou conveniência do IBGE, sendo observada a carga horária máxima de 8 (oito) horas diárias na Sede, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para o almoço não computada na jornada de trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.
 - 7.12.4. O CBO do posto de trabalho de servente que poderá ser utilizado é “CBO 5143-20 – Faxineiro (auxiliar de limpeza, servente de limpeza)”.
 - 7.12.5. A convenção coletiva indicada para este posto é da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional, representada pelo Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Paraná – SIEMACO/PR, vigente a partir de 01/02/2021 (Registro: PR000326/2021 – 02.02.2021, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR004907/2021, NÚMERO DO PROCESSO: 13068.100653/2021-98).
 - 7.12.6. Perfil/característica/competência do profissional:
 - 7.12.6.1. Pontualidade;

- 7.12.6.2. Assiduidade ao trabalho;
- 7.12.6.3. Responsabilidade;
- 7.12.6.4. Compromisso;
- 7.12.6.5. Iniciativa;
- 7.12.6.6. Organização;
- 7.12.6.7. Conhecimento das atividades;
- 7.12.6.8. Deter equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento;
- 7.12.6.9. Apresentação pessoal (cabelo aparado, asseio, barba feita, etc.).

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

8.1.1. Os materiais utilizados deverão respeitar os critérios de SUSTENTABILIDADE:

8.1.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e legislação inerente à área e aos produtos.

8.1.2. Os materiais de limpeza deverão ser de primeira qualidade e sem misturas que objetivem sua diluição, exceto quando especificado, e deverão ser **entregues até o dia 05 de cada mês.**

8.1.3. O fornecimento dos materiais de limpeza será fiscalizado pela Contratante, através de fiscais designados para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato ou pessoa por ele designada, no sentido de constatar a qualidade e a quantidade dos mesmos, podendo rejeitar os que não atenderem item/qualidade, pedindo a substituição dos que não estejam em conformidade.

8.1.4. Um representante da CONTRATANTE fará o recebimento dos materiais de acordo com a planilha e quantidades especificadas neste documento.

8.1.5. Esporadicamente, através de acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderá acontecer a substituição de alguns produtos especificados neste documento, por outro necessário na execução do serviço.

8.1.6. As máquinas e equipamentos disponibilizados pela empresa contratada deverão ser novos ou seminovos e atender as normas de segurança no trabalho e de emissão de nível ruído, de acordo com a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.

8.1.7. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento para execução dos serviços e pintados com a logomarca ou contendo plaqueta de patrimônio da CONTRATADA.

8.1.8. Os materiais e equipamentos citados e/ou necessários ao desempenho dos serviços devem estar inclusos no valor da proposta, bem como devem ser trocados, sem custos adicionais a CONTRATANTE, sempre que necessário.

8.1.9. Necessidade mínima e exemplificativa de equipamentos, de acordo com a localidade do serviço:

8.1.9.1. Aspirador de pó e água, 127V, capacidade mínima de 20L e potência mínima de 1500W;

8.1.9.2. WAP, 127V, potência mínima de 1500W e vasão 360 libras;

8.1.9.3. Escadas dobráveis com 05 degraus;

8.1.9.4. Extensão elétrica, tamanho 5 metros, compatível com a amperagem dos dispositivos disponibilizados pela CONTRATADA;

8.1.9.5. Extensão elétrica, tamanho mínimo de 30 metros, compatível com a amperagem dos dispositivos disponibilizados pela CONTRATADA;

8.1.9.6. Equipamento para limpeza de pavers/calçadas (tirar matos).

8.1.10. As descrições e quantidade de materiais e equipamentos especificados no este Edital e seus anexos é de acordo com a demanda atual, podendo sofrer alterações conforme necessidades futuras.

8.1.11. A relação de materiais/produtos básicos adequados para a execução dos serviços está disposta no quadro a seguir, de acordo com as **quantidades mensais**.

8.2. Lista de materiais/produtos de limpeza:

MATERIAL	UNIDADE	QUANT.	OBSERVAÇÕES
Álcool 96°	1 litro	20	
Álcool gel antisséptico 70%	Galão 5 Litros	20	Asseptegel ou qualidade similar
Balde	Unidade	1 (trimestral)	
Cloro líquido	Galão de 5 Litros	4	K-Boa ou qualidade similar
Desinfetante banheiro	Galão de 5 Litros	4	
Desodorizador de Ar	Frasco 400ml/290g	15	
Detergente neutro p/ laminado	Galão de 5 Litros	2	
Detergente	Frasco 500ml	15	
Esponja dupla face	Unidade	50	Scotch Brite
Flanela branca 40cm x 60cm	Unidade	15	
Hipoclorito de sódio	Galão 5 Litros	1	
Lã de aço	Pacote c/8	2	
Limpa vidro	Frasco 500ml	2	
Limpador Multiuso	Frasco 500ml	20	Veja
Limpador limpeza pesada	Frasco 500ml	15	Veja
Luva amarela	Par	20	Tamanho P ou M

Lustra móvel	Frasco 200ml	1	
Óleo de peroba	Frasco 200ml	1	
Pá de lixo com cabo alto	Unidade	1 (trimestral)	
Pano de chão 50 cm x 80 cm	Unidade	17	
Papel Higiênico branco, folha dupla, rolos de 30m	Fardo 64 rolos	12	Neve ou qualidade similar/1ª linha
Papel Toalha branco	Fardo c/ 1000 fls.	120	1ª linha
Pedra Sanitária c/ redinha	Unidade	65	
Perflex	Pacote	20	
Rodo médio c/cabo	Unidade	1	
Sabão em barra glicerinado neutro	Pacote c/5	1	Ypê
Sabão em pó	Kg	1	Omo ou qualidade similar
Sabonete Líquido	Galão de 5 Litros	4	
Saco de Lixo 40 litros azul	Pacote c/ 100	3	Reforçado e resistente
Saco de Lixo 40 litros preto	Pacote c/ 100	3	Reforçado e resistente
Saco de Lixo 60 litros preto	Pacote c/ 100	3	Reforçado e resistente
Saco de Lixo 100 litros preto	Pacote c/ 100	2	Reforçado e resistente
Saco de Lixo 60 litros azul	Pacote c/ 100	3	Reforçado e resistente
Saponáceo líquido	Frasco 240ml	4	
Silicone gel	Frasco 190/200 ml	1	All Bright
Removedor de sujeira	Galão 5 Litros	2	
Vassoura de Nylon	Unidade	1	
Vassoura sanitária com suporte	Unidade	2	
OBS.: Os produtos de limpeza acima devem ser registrados na ANVISA e/ou qualificados pelo Inmetro. Biodegradáveis. Atendendo sempre os critérios de sustentabilidade.			

9. UNIFORMES

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

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

- 9.2.1. camisa polo ou camiseta manga curta, com logotipo da empresa;
- 9.2.2. camisa polo ou camiseta manga longa, com logotipo da empresa;
- 9.2.3. calça de brim com bolso;
- 9.2.4. sapato emborrachado antiaderente;
- 9.2.5. blusa de moletom, gola careca, com logotipo da empresa;

9.3. Os conjuntos deverão ser entregues no início da execução do contrato devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer

época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

9.4. Conjunto para o período do inverno com entrega até o dia 15/Março:

9.4.1. Duas camisas polo ou camiseta manga longa, com logotipo da empresa; 02 (duas) calças de brim com bolso; 01 (um) par de sapatos emborrachado antiaderente; 02 (duas) blusas de moletom, gola careca, com logotipo da empresa.

9.5. Conjunto para o período do verão com entrega até o dia 15/Setembro:

9.5.1. Três camisas polo ou camiseta manga curta, com logotipo da empresa; 02 (duas) calças de brim com bolso; 01 (um) par de sapatos emborrachados antiaderente.

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

9.6.1. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.6.1.1. As camisas polos ou camisetas deverão ser de materiais adequados ao serviço, contendo, em sua composição, ao menos 90% de algodão, e as calças preferencialmente tecidos do tipo brim leve.

9.6.1.2. As cores não poderão ser branca nem muito clara devido ao tipo de serviço prestado.

9.7. Os uniformes deverão ser entregues de acordo com o tamanho e numeração do empregado e seguindo o mesmo padrão em todos os uniformes de todos os empregados alocados neste contrato.

9.8. 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.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

10.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

10.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

- 10.1.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 10.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 10.1.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 10.1.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.1.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 10.1.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.1.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 10.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 10.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
 - 10.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.1.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

10.1.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.2. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.2.1. 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.

10.2.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

10.2.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. 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;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2.2.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- a. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.2.2.3. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- a. registro de ponto;
- b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. comprovante de depósito do FGTS;
- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.2.2.4. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 05 (cinco) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

a. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.3. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3. e 10.2.2.4. acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

10.2.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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 dos serviços contratados.

10.2.4.1. 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.

10.2.4.2. 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.

10.2.4.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

10.2.5. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.2.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

- c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
 - d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 - e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 10.2.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.2.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 10.2.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.
- 10.2.10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 10.2.11. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):
- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
 - c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

10.2.12. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

10.2.13. Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.
- c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.2.14. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

10.2.15. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

10.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

10.3.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3.3. O contratado 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.

10.3.4. 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 ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

10.3.5. O fiscal técnico poderá realizar 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.

10.3.6. 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 no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente do documento do contratado que contenha sua relação detalhada, 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.

10.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

10.4.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.4.1.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de

funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

10.4.1.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

10.4.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4.3. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.4.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;

10.4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.4.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.4.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.4.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.4.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.4.6.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.4.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

- 10.4.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.4.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.4.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.4.11. Fiscalizar mensalmente, total ou por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.4.11.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 10.4.11.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 10.4.11.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.4.12. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10.5. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 10.5.1. 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 n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 10.5.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.5.3. 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

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

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

10.5.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a. 13º (décimo terceiro) salário;
- b. Férias e um terço constitucional de férias;
- c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

10.5.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

10.5.9.1. 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.

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

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

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

10.6. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

10.6.3.1. Os índices de produtividade adotados como referência são os estabelecidos no anexo VI-B da IN SLTI/MPOG nº 05 de 26.05.2017, concomitante com as peculiaridades do órgão e as experiências em contratos anteriores, conforme especificação a seguir:

10.7. Será utilizada a produtividade constante do item 1.7 deste edital.

10.8. Cabe ao IBGE, sempre que necessário, a utilização de um *check-list* para verificar e atestar a execução dos serviços, conforme especificações a seguir, bem como a adequação do pagamento de acordo com as metas atendidas no *check-list* e no Instrumento de Medição do Resultado – IMR.

Indicador	
Nº 01 – Check-List Diário	
Item	Descrição
Finalidade	Verificar se as tarefas diárias estão sendo cumpridas
Meta a cumprir	Todas as tarefas diárias devem ser cumpridas
Instrumento de medição	Inspeção visual
Forma de acompanhamento	Presencial
Periodicidade	Diária
Nº 02 – Check-List Semanal	
Item	Descrição
Finalidade	Verificar se as tarefas semanais estão sendo cumpridas
Meta a cumprir	Todas as tarefas diárias devem ser cumpridas
Instrumento de medição	Inspeção visual
Forma de acompanhamento	Presencial
Periodicidade	Semanal
Nº 03 – Check-List Quinzenal	
Item	Descrição
Finalidade	Verificar se as tarefas quinzenais estão sendo cumpridas
Meta a cumprir	Todas as tarefas diárias devem ser cumpridas
Instrumento de medição	Inspeção visual
Forma de acompanhamento	Presencial
Periodicidade	Quinzenal
Nº 04 – Check-List Mensal/bimestral/trimestral	
Item	Descrição
Finalidade	Verificar se as tarefas mensais/bimestral/trimestral estão sendo cumpridas
Meta a cumprir	Todas as tarefas semanais devem ser cumpridas
Instrumento de medição	Inspeção visual
Forma de acompanhamento	Presencial
Periodicidade	Mensal/bimestral/trimestral
Nº 05 – Check-List Esporádica (conforme demanda)	
Item	Descrição
Finalidade	Verificar se as tarefas esporádicas/sob demanda estão sendo cumpridas
Meta a cumprir	Todas as tarefas mensais devem ser cumpridas
Instrumento de medição	Inspeção visual
Forma de acompanhamento	Presencial
Periodicidade	Esporádica (conforme demanda)
Cálculo para pagamento	
Mecanismo de Cálculo	Percentual dos itens atendidos sobre o total do número de itens (X)
Início de Vigência	Data do início da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	95% < X < 100% - 100% do valor do serviço contratado 94% < X < 85% – de acordo com o IMR
Sanções	Serão as previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021 e no item 19 deste Termo de Referência (além do desconto do IMR)

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

- 10.9.1. não produziu os resultados acordados;
- 10.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 10.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.10. Os critérios de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, consistirão da aferição de resultados obtidos decorrentes da prestação dos serviços com as atividades dispostas no Edital e seus Anexos, pela fiscalização do contrato, devendo a contratada promover a substituição de qualquer empregado, material ou equipamento considerado inadequado à execução dos serviços contratados e promover os treinamentos que se verificarem necessários.

10.11. DO RECEBIMENTO

10.11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do envio de documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.11.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.11.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.11.1.2.1. 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 de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

10.11.1.2.3. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado

em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

10.11.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de (...) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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 as seguintes diretrizes: O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.11.3.1. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

10.11.3.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

10.11.4. 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por global).

- 11.2.** 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); e
 - c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 11.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 11.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 11.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 11.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 11.7.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 11.8.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 11.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.10.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11.12.1. Habilitação Jurídica:

11.12.1.1. 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;

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

11.12.1.3. 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 tem sede a matriz;

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

11.12.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.12.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.12.2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.12.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

11.12.2.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.12.2.6.1. 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.

11.12.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.12.2.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 11301/114623

Fonte: 0100

Programas de Trabalho: 04122212520000001; 04121203820U60001

Elemento de Despesa: 33903702

Pls: INFRA e PESQUISAS

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

Curitiba, 24 de fevereiro de 2023.

Assinado eletronicamente
Yana Tavares Schenatto
Gerente de Recursos Materiais

Curitiba, 24 de fevereiro de 2023.

Aprovo o presente Termo de Referência.

Assinado eletronicamente

Fernanda Giotto Serpa

Chefe da Unidade Estadual do IBGE no Paraná

- em exercício -



Documento assinado eletronicamente por YANA EVELISE TAVARES SCHENATTO, Gerente Nível I, em 24 de Fevereiro de 2023, às 15:09:51, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf> informando o código verificador 3455826504181106953 e o código CRC 8B9E274.



Documento assinado eletronicamente por FERNANDA GIOTTO SERPA, Gerente Nível I, em 24 de Fevereiro de 2023, às 15:12:14, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf> informando o código verificador 6235229717243476615 e o código CRC EF533B96.