

Termo de Referência 62/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
62/2024	158134-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SERGIPE	LORENA DE SOUZA SILVA MEDEIROS	11/10/2024 10:20 (v 3.0)
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	90032/2023	23060.001488 /2024-69

1. Condições gerais da contratação

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS - DLC - PROAD

(Processo Administrativo nº 23060.001488/2024-69)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços Continuados de Apoio Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e sob demanda (diárias de 8 horas), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL / VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$) (2)	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (R\$) (1) X (2)
		1	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	6	4.082,84	48.994,08	293.964,48

CAMPUS ARACAJU	2	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	16	4.068,95	48.827,40	781.238,40
	3	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	1	4.120,21	49.442,52	49.442,52
	4	Serviços de Apoio Administrativo – Almoxarife	5380	Posto	1	4.515,75	54.189,00	54.189,00
	5	Serviços de Apoio Administrativo – Servente de Obras	5380	Posto	2	4.093,10	49.117,20	98.234,40
	6	Serviços de Apoio Administrativo - Encanador	5380	Posto	2	5.376,53	64.518,36	129.036,72
	7	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de instalações	5380	Posto	2	5.634,15	67.609,80	135.219,60
	8	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública	5380	Posto	4	4.068,03	48.816,36	195.265,44
	9	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de caminhão (categoria D)	5380	Posto	4	5.657,57	67.890,84	271.563,36
	10	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina Copiadora	5380	Posto	2	4.068,95	48.827,40	97.654,80
	11	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	2	5.295,78	63.549,36	127.098,72
	12	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor de obras	5380	Posto	2	5.368,61	64.423,32	128.846,64

		13	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Veículos	5380	Posto	1	4.042,03	48.504,36	48.504,36
		14	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	4	4.123,77	49.485,24	197.940,96
		15	Serviços de Apoio Administrativo -Jardineiro	5380	Posto	2	4.589,70	55.076,40	110.152,80
		16	Pagamento de diárias (NÃO SERÁ OBJETO DE DISPUTA, LANÇAR O VALOR DO TERMO DE REFERÊNCIA)	21849	Serviço	1	30.102,11	30.102,11	30.102,11
	CAMPUS ESTÂNCIA	17	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	2	3.998,74	47.984,88	95.969,76
		18	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	12	3.965,70	47.588,40	571.060,80
		19	Serviços de Apoio Administrativo - Técnico em manutenção de equipamentos de informática	5380	Posto	1	6.011,28	72.135,36	72.135,36
		20	Serviços de Apoio Administrativo – Almoxarife	5380	Posto	1	4.372,55	52.470,60	52.470,60
		21	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública	5380	Posto	2	3.981,87	47.782,44	95.564,88
		22	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de caminhão (categoria D)	5380	Posto	2	5.496,85	65.962,20	131.924,40
		23	Pagamento de diárias (NÃO SERÁ OBJETO DE DISPUTA, LANÇAR O VALOR DO TERMO DE REFERÊNCIA)	21849	Serviço	1	40.080,71	40.080,71	40.080,71
			Serviços de Apoio						

1	CAMPUS GLÓRIA	24	Administrativo - Contínuo	5380	Posto	3	3.927,33	47.127,96	141.383,88
		25	Serviços de Apoio Administrativo - Técnico em manutenção de equipamentos de informática	5380	Posto	1	6.028,39	72.340,68	72.340,68
		26	Serviços de Apoio Administrativo – Almoxarife	5380	Posto	1	4.330,35	51.964,20	51.964,20
		27	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de instalações	5380	Posto	1	5.465,53	65.586,36	65.586,36
		28	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública	5380	Posto	1	3.926,36	47.116,32	47.116,32
		29	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Caminhão (Categoria D)	5380	Posto	2	5.569,51	66.834,12	133.668,24
		30	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1	5.267,03	63.204,36	63.204,36
		31	Serviços de Apoio Administrativo - Trabalhador Agropecuário em geral	5380	Posto	2	4.076,94	48.923,28	97.846,56
		32	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Posto	1	4.462,26	53.547,12	53.547,12
		33	Pagamento de diárias (NÃO SERÁ OBJETO DE DISPUTA, LANÇAR O VALOR DO TERMO DE REFERÊNCIA)	21849	Serviço	1	20.123,51	20.123,51	20.123,51
		34	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	6	4.068,95	48.827,40	292.964,40
		35	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar nos	5380	Posto	3	4.102,24	49.226,88	147.680,64

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO		serviços de alimentação						
	36	Serviços de Apoio Administrativo – Servente de Obras	5380	Posto	3	4.093,10	49.117,20	147.351,60
	37	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Câmara Fria	5380	Posto	10	4.267,47	51.209,64	512.096,40
	38	Serviços de Apoio Administrativo - Encanador	5380	Posto	3	5.305,89	63.670,68	191.012,04
	39	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro	5380	Posto	3	5.408,76	64.905,12	194.715,36
	40	Serviços de Apoio Administrativo - Cozinheiro	5380	Posto	3	5.516,20	66.194,40	198.583,20
	41	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de Instalações	5380	Posto	3	5.564,22	66.770,64	200.311,92
	42	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública - Jornada de 28h	5380	Posto	5	3.038,02	36.456,24	182.281,20
	43	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública - Jornada de 44h	5380	Posto	6	4.068,03	48.816,36	292.898,16
	44	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Caminhão (Categoria D)	5380	Posto	5	5.657,57	67.890,84	339.454,20
	45	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina Copiadora	5380	Posto	3	4.068,95	48.827,40	146.482,20
	46	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	3	5.365,71	64.388,52	193.165,56

		47	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor de obras	5380	Posto	3	5.378,87	64.546,44	193.639,32
		48	Serviços de Apoio Administrativo - Trabalhador Agropecuário em geral	5380	Posto	20	4.157,06	49.884,72	997.694,40
		49	Serviços de Apoio Administrativo - Tratorista Agrícola	5380	Posto	3	4.631,67	55.580,04	166.740,12
		50	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Estação de Tratamento de Água e efluentes	5380	Posto	4	4.170,07	50.040,84	200.163,36
		51	Pagamento de diárias (NÃO SERÁ OBJETO DE DISPUTA, LANÇAR O VALOR DO TERMO DE REFERÊNCIA)	21849	Serviço	1	10.144,91	10.144,91	10.144,91
	CAMPUS TOBIAS BARRETO	52	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1	3.941,23	47.294,76	47.294,76
53		Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	4	3.927,33	47.127,96	188.511,84	
54		Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Caminhão (Categoria D)	5380	Posto	2	5.494,93	65.939,16	131.878,32	
55		Pagamento de diárias (NÃO SERÁ OBJETO DE DISPUTA, LANÇAR O VALOR DO TERMO DE REFERÊNCIA)	21849	Serviço	1	41.577,50	41.577,50	41.577,50	
		56	Serviços de Apoio Administrativo - Encanador	5380	Diária de 8h	132	183,44	-	24.214,08
		57	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor de obras	5380	Diária de 8h	526	184,72	-	97.162,72
		58	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Diária de 8h	174	183,20	-	31.876,80

2	REITORIA E CAMPI DO IFS	59	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de Instalações	5380	Diária de 8h	262	183,04	-	47.956,48
		60	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Diária de 8h	332	155,04	-	51.473,28
		61	Serviços de Apoio Administrativo - Soldador	5380	Diária de 8h	30	188,96	-	5.668,80
		62	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro	5380	Diária de 8h	20	206,40	-	4.128,00
		63	Serviços de Apoio Administrativo - Servente de Obras	5380	Diária de 8h	60	140,32	-	8.419,20
		TOTAL DA CONTRATAÇÃO							

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de existência e manutenção do contrato, pois eventual paralisação da atividade contratada implicará em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.

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

1.6. Os itens referentes ao pagamento de diárias (17, 24, 34, 52 e 56) não serão objeto de disputa, portanto os licitantes deverão inserir em suas propostas exatamente o valor informado na tabela do item 1.1., caso contrário terão sua proposta desclassificada.

1.7. O Grupo 2 trata-se de contratação por diária, ou seja, os serviços serão prestados conforme a demanda nos locais definidos no Apêndice II deste Termo de Referência.

1.8. O objeto da contratação NÃO consta no Catálogo Eletrônico de Padronização (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>).

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

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

- I. ID PCA no PNCP: 10728444000100-0-000008/2024;
- II. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III. Id do item no PCA: 1008;
- IV. Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158134-90032/2023;

3. Descrição da solução como um todo

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

Sustentabilidade

4.1. Os critérios e práticas de sustentabilidade estão dispostos no item 6.3 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice I deste Termo de Referência.

Indicação de marcas ou modelos (SUPRESSÃO)

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (SUPRESSÃO)

Da exigência de carta de solidariedade (SUPRESSÃO)

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.4. Em caso 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 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 08:00 horas às 17:00 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.

4.9.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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, conforme modelo do Anexo IV do Edital.

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

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: no máximo 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

5.1.2. Neste prazo a empresa apresentará os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao gestor do Contrato a ser designado pelo IFS, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhado de carta de apresentação.

5.1.3. Considera-se o mesmo prazo para cada solicitação de novas contratações, devendo-se no decorrer deste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no âmbito do IFS, de acordo com os endereços indicados abaixo:

5.2.1. **IFS Reitoria:** Rua Dom José Thomas, nº 150, Bairro São José, CEP: 49015-090, Aracaju/SE;

5.2.2. **IFS Campus Aracaju:** Av. Eng. Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas, CEP: 49055-260, Aracaju/SE;

5.2.3. **IFS Campus São Cristóvão:** Rodovia BR-101, Km 96, Povoado Quissamã, CEP: 49100-000, São Cristóvão/SE;

5.2.4. **IFS Campus Lagarto:** Rua Cauby, 523, Bairro Jardim Campo Novo, CEP: 49400-000, Lagarto/SE.

5.2.5. **IFS Campus Estância:** Rua Café Filho, nº 260, Bairro Cidade Nova, CEP: 49200-000, Estância/SE.

5.2.6. **IFS Campus Glória:** Povoado Piabas, s/n, Zona Rural, CEP: 49680-000, Nossa Senhora da Glória/SE.

5.2.7. **IFS Campus Itabaiana:** Av. Padre Airton Gonçalves Lima, nº 1140, Bairro São Cristóvão, CEP: 49500-543, Itabaiana/SE.

5.2.8. **IFS Campus Poço Redondo:** Rodovia SE 206, s/n, CEP: 48.810-000, Poço Redondo/SE.

5.2.9. **IFS Campus Tobias Barreto:** Avenida Osvaldo Carvalho Prado, s/n, Complexo Habitacional Julieta Barreto de Menezes, CEP: 49300-000, Tobias Barreto/SE.

5.2.10. **IFS Campus Propriá:** BR 101, Km 05 SUL, CEP: 49900-000, Propriá/SE.

5.2.11. **IFS Campus Socorro:** Avenida Professora Jânia Reis Batista, nº 94, Bairro Marcos Freire I, CEP: 49160-000, Nossa Senhora do Socorro/SE.

5.3. Os serviços poderão ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo IFS, sendo que quando houver qualquer alteração nos endereços listados a seguir, a Contratante informará à Contratada, a fim de viabilizar a continuidade da prestação dos serviços.

5.3.1. A critério da administração, o serviço contratado poderá ser executado em qualquer dos campi do IFS. Em sendo esporádico, a CONTRATANTE será responsável pelo transporte do funcionário do campus de origem para os demais, sem mudar as características dos serviços a serem contratados. Em sendo permanente, serão realizados os ajustes necessários na planilha de custos.

5.4. Os serviços serão prestados no âmbito do IFS de forma ininterrupta, preferencialmente de segunda a sexta-feira, dentro do período de 06h00 às 22h00, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 08h00min (oito) horas por dia, não computando nesse período o intervalo para refeição e descanso, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

5.4.1. Para o cargo de Operador de ETA a carga horária prevista é de 12 horas diurnas, de segunda à domingo, incluindo feriados, em turnos de 12 x 36h;

5.4.2. Para o cargo de Inspetor de Alunos de Escola Pública (exclusivamente do campus São Cristóvão) a carga horária prevista é de 32 horas semanais, de 21h às 06h, de segunda à quinta, com intervalo de 1 hora de intrajornada concedida.

5.5. As 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante;

5.6. Não havendo expediente na contratante aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8h00min de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado;

5.7. A ocorrência de feriados exclusivos do Instituto Federal de Sergipe ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, conforme Nota Técnica nº 66/2018-MP;

5.8. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no item 5.4 mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

5.9. As horas colocadas à disposição deste Instituto, excedentes das mencionadas na cláusula 5.4 somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.

5.10. O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pelo IFS/SE e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização.

5.11. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de uma das opções a seguir: 1) biometria; 2) controle de ponto por cartão magnético; 3) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

5.11.1. Poderá ser utilizado Sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

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

5.11.3. A contratada será responsável pela reposição do profissional ausente, nos casos em que a planilha de custos do cargo contratado previr este lançamento.

5.12. Fica convencionada, neste instrumento, a adoção, pela empresa contratada, do sistema de "BANCO DE HORAS", nos moldes do que dispõe o parágrafo segundo do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem acréscimo na remuneração da hora suplementar. A jornada de trabalho poderá ser prolongada até 02 (duas) horas diárias, nas seguintes condições:

5.12.1. As empresas deverão protocolar, junto aos sindicatos patronal e laboral após a assinatura do contrato, o TERMO DE ADESÃO AO BANCO DE HORAS.

5.12.2. Ao final de cada mês, a empresa informará a cada empregado o demonstrativo do saldo de cada empregado, assinalando o seu crédito/débito de horas.

5.12.3. O saldo crédito/débito do empregado no banco de horas poderá ser acertado mediante prévia autorização da Administração da seguinte forma:

I) Quanto ao saldo credor: com a redução de jornada diária, com a supressão do trabalho em dias da semana, mediante folgas adicionais, através do prolongamento das férias ou pelo pagamento na forma prevista neste termo;

II) Quanto ao saldo devedor: pela prorrogação da jornada diária, pelo trabalho aos sábados, desconto do saldo de horas remanescentes ao final da vigência do presente ajuste;

III) A prorrogação da jornada não poderá exceder 02 (duas) horas diárias;

IV) As horas prorrogadas na forma desta cláusula serão pagas, sem qualquer adicional pertinente ao trabalho extraordinário.

5.12.4. No caso de rescisão contratual será antecipado o acerto do saldo crédito/débito, aplicando-se o item anterior, na hipótese de existir crédito em favor do empregado. Existindo débito, este será reduzido das verbas rescisórias.

5.12.5. A prorrogação da jornada laboral, para fins do banco de horas, deverá obedecer às regras aqui estabelecidas, respeitando o princípio da razoabilidade, assegurando-se ao trabalhador os intervalos destinados ao repouso e à alimentação.

5.13. Ao empregador, obriga-se a concessão do vale-transporte, mensalmente, no montante necessário ao deslocamento do trabalhador no percurso residência trabalho e vice-versa, desde que haja legislação municipal específica regulamentando tal benefício.

5.14. Quanto aos adicionais de periculosidade e insalubridade, a empresa deverá solicitar ao IFS elaboração de LAUDO TÉCNICO (este deverá possuir data posterior à de assinatura do instrumento contratual), de forma a identificar os índices reais de periculosidade e/ou insalubridade a serem adotados na Reitoria e nos campi, dos cargos que porventura façam jus aos adicionais, sendo estes reajustados nas planilhas apresentadas pela empresa contratada. O valor de eventual insalubridade e/ou periculosidade será adicionado aos custos da planilha a partir da apresentação do Laudo, tendo seus efeitos financeiros retroativos à data do pedido.

5.15. Quanto ao cargo de motorista:

5.15.1. O motorista deverá ter disponibilidade para efetuar viagens e executar tarefas extra horário, inclusive aos finais de semana e feriados.

5.15.2. Na necessidade de atividades extras aos sábados, domingos e feriados, que necessite da presença dos motoristas, os horários poderão, a critério da administração, ser compensados, antes ou após a programação das atividades, em comum acordo com os responsáveis pela área e a empresa contratada, desde que não fira o descanso semanal remunerado.

5.15.3. Em hipótese alguma o IFS pagará horas extras à CONTRATADA em virtude de extrapolação da jornada prefixada de trabalho.

5.15.4. Nos casos de viagens de longa distância, compreendidas aquelas em que a distância do local de origem seja maior que 300km, o motorista deverá pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.

5.15.5. As eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços, objeto deste certame, ficará a cargo da empresa vencedora.

5.16. Quanto às Diárias para os cargos de apoio administrativo:

5.16.1. Quando houver a necessidade de viagens intermunicipais ou interestaduais, o Contratante solicitará à Contratada o pagamento de diárias, com o mínimo de 24 horas de antecedência à viagem. Essas diárias serão pagas pelo IFS à contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal. Os valores das diárias foram estabelecidos por meio de pesquisa de preços, resultando no valor unitário de R\$ 166,31 (cento e sessenta e seis reais e trinta e um centavos).

5.16.2. Nos casos em que não haverá pernoite, o valor a ser pago deve ser equivalente à metade da diária inteira (R\$ 83,15), com base no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

5.16.3. Não fará jus ao pagamento de vale alimentação o colaborador que receber diárias. Também não fará jus ao pagamento de vale transporte o colaborador que receber diária integral, logo a percepção líquida do pagamento das diárias dar-se-á conforme quadro abaixo:

	Colaborador recebe?		Valor líquido a	Memória de cálculo
	Vale	Vale		

	alimentação	transporte	receber	
Colaborador faz jus a diária integral	X	X	R\$ 150,54	(valor da diária integral bruta) - (vale alimentação) - (vale transporte)
Colaborador faz jus a diária integral	X		R\$ 153,26	(valor da diária integral bruta) - (vale alimentação)
Colaborador faz jus a diária parcial	X	X	R\$ 70,10	(valor da diária parcial bruta) - (vale alimentação)
Colaborador faz jus a diária parcial	X		R\$ 70,10	(valor da diária parcial bruta) - (vale alimentação)
Colaborador faz jus a diária integral - Campus Estância	X	X	R\$ 152,72	(valor da diária integral bruta) - (vale alimentação) - (vale transporte)
Colaborador faz jus a diária integral - Campus Estância	X		R\$ 153,26	(valor da diária integral bruta) - (vale alimentação)
Colaborador faz jus a diária parcial - Campus Estância	X	X	R\$ 70,10	(valor da diária parcial bruta) - (vale alimentação)
Colaborador faz jus a diária parcial - Campus Estância	X		R\$ 70,10	(valor da diária parcial bruta) - (vale alimentação)

5.16.3.1. O valor da diária consignado na tabela do item 5.16.3 representa o valor líquido, a ele serão acrescentadas as incidências do módulo 6 (custos indiretos, tributos e lucro) da planilha de custos aprovada na licitação.

5.16.3.2. No caso de viagem de curta duração, com previsão de duração total inferior a seis horas, o Contratante avaliará a real necessidade de solicitar o pagamento da diária, tomando como base o real desembolso para despesa extra do trabalhador em decorrência da viagem.

5.17. Exames Admissionais, periódicos e demissionais:

5.17.1. A CONTRATADA deverá realizar em todos os seus empregados, que prestarão serviço para ao IFS, os exames admissionais.

5.17.2. Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos e de mudança de função, e a respectiva cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), deverão ser entregues sempre que o IFS solicitar.

Rotinas a serem cumpridas (SUPRESSÃO)

Equipamentos a serem disponibilizados

5.18. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários, nas quantidades estimadas na aba "UNIF_EQUIP" das planilhas de custo e formação de preços, anexos XXII a XXVI do Edital, promovendo sua substituição quando necessário.

5.18.1. O comprovante de entrega do EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao IFS juntamente com a documentação admissional do funcionário.

5.18.2. A Contratada deverá providenciar para que os terceirizados apresentem - se ao IFS com os equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos às expensas da própria empresa.

5.18.3. Os EPI's deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja de porte dos mesmos.

5.18.4. Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.

5.18.5. Os EPI's devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata.

5.18.6. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 05(cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.19.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas para cumprimento da jornada de trabalho conforme especificado nos Apêndices III e IV deste Termo de Referência.

5.19.2. O salário mensal, assim como os benefícios, deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente;

5.19.3. Os serviços serão prestados no âmbito do IFS, de forma ininterrupta, preferencialmente de segunda a sexta-feira, dentro do período de 06h00 às 22h00, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 08h00min (oito) horas por dia; não computando nesse período intervalo horas para refeição e descanso;

5.19.4. O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços junto ao IFS deverá ser composto de pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.19.5. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, conforme Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES.

5.19.6. Para os cargos contratados por diária de 8h, os colaboradores devem se apresentar no local com as ferramentas e EPI's necessários para plena execução do serviço.

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

5.20. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.21. 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:

5.21.1. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário contidas na aba "UNIF_EQUIP" das planilhas de custo e formação de preços, anexos XXII a XXVI do Edital.

5.21.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos definidos na aba "UNIF_EQUIP" das planilhas de custo e formação de preços, anexos XXII a XXVI do Edital.

5.21.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniforme (camisa com calça ou macacão) e 01 (um) par de calçado ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto de uniforme e 01 (um) par de calçado a cada 06 (seis) meses;

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

5.21.4. 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 em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.

5.21.5. O uso do uniforme tem por finalidade identificar os terceirizados no exercício de suas funções.

5.21.6. Não será permitido, aos funcionários, assumirem o posto de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

5.21.7. O comprovante de entrega do uniforme e do EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao IFS juntamente com a documentação admissional do funcionário.

5.21.8. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do IFS para verificar se atende às características básicas exigidas de acordo com cada categoria profissional.

5.21.9. O uniforme e o crachá deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do contrato.

5.21.10. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

5.21.11. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

5.23. Os quantitativos mínimos estão especificados na tabela abaixo:

	LOCAL					
	DE				UNIDADE	

GRUPO	PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA
		1	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
		2	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	1
		3	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	1
		4	Serviços de Apoio Administrativo – Almoхарife	5380	Posto	1
		5	Serviços de Apoio Administrativo – Servente de Obras	5380	Posto	1
		6	Serviços de Apoio Administrativo - Encanador	5380	Posto	1
		7	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de instalações	5380	Posto	1
	CAMPUS ARACAJU	8	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública	5380	Posto	1
		9	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de caminhão (categoria D)	5380	Posto	1
		10	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de	5380	Posto	1

		Máquina Copiadora			
	11	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
	12	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor de obras	5380	Posto	1
	13	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Veículos	5380	Posto	1
	14	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	1
	15	Serviços de Apoio Administrativo -Jardineiro	5380	Posto	1
	16	Pagamento de diárias	21849	Serviço	1
	CAMPUS ESTÂNCIA	17 Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
		18 Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	1
		19 Serviços de Apoio Administrativo - Técnico em manutenção de equipamentos de informática	5380	Posto	1
		20 Serviços de Apoio Administrativo – Almojarife	5380	Posto	1
		21 Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública	5380	Posto	1

1		22	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de caminhão (categoria D)	5380	Posto	1
		23	Pagamento de diárias	21849	Serviço	1
	CAMPUS GLÓRIA	24	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	1
		25	Serviços de Apoio Administrativo - Técnico em manutenção de equipamentos de informática	5380	Posto	1
		26	Serviços de Apoio Administrativo – Almojarife	5380	Posto	1
		27	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de instalações	5380	Posto	1
		28	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública	5380	Posto	1
		29	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Caminhão (Categoria D)	5380	Posto	1
		30	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
		31	Serviços de Apoio Administrativo - Trabalhador Agropecuário em geral	5380	Posto	1
		32	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Posto	1
		33	Pagamento de diárias	21849	Serviço	1

CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO	34	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	1
	35	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar nos serviços de alimentação	5380	Posto	1
	36	Serviços de Apoio Administrativo – Servente de Obras	5380	Posto	1
	37	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Câmara Fria	5380	Posto	1
	38	Serviços de Apoio Administrativo - Encanador	5380	Posto	1
	39	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro	5380	Posto	1
	40	Serviços de Apoio Administrativo - Cozinheiro	5380	Posto	1
	41	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de Instalações	5380	Posto	1
	42	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública - Jornada de 28h	5380	Posto	1
	43	Serviços de Apoio Administrativo - Inspetor de Aluno de escola pública - Jornada de 44h	5380	Posto	1
	44	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Caminhão (Categoria D)	5380	Posto	1
		Serviços de Apoio			

		45	Administrativo - Operador de Máquina Copiadora	5380	Posto	1
		46	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
		47	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor de obras	5380	Posto	1
		48	Serviços de Apoio Administrativo - Trabalhador Agropecuário em geral	5380	Posto	1
		49	Serviços de Apoio Administrativo - Tratorista Agrícola	5380	Posto	1
		50	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Estação de Tratamento de Água e efluentes	5380	Posto	1
		51	Pagamento de diárias	21849	Serviço	1
	CAMPUS TOBIAS BARRETO	52	Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
		53	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	1
		54	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Caminhão (Categoria D)	5380	Posto	1
		55	Pagamento de diárias	21849	Serviço	1
		56	Serviços de Apoio Administrativo - Encanador	5380	Diária de 8h	1
		57	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor de obras	5380	Diária de 8h	1

2	REITORIA E CAMPI DO IFS	58	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Diária de 8h	1
		59	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista de Instalações	5380	Diária de 8h	1
		60	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Diária de 8h	1
		61	Serviços de Apoio Administrativo - Soldador	5380	Diária de 8h	1
		62	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro	5380	Diária de 8h	1
		63	Serviços de Apoio Administrativo - Servente de Obras	5380	Diária de 8h	1

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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. (SUPRESSÃO - Preposto no local da execução)

6.8. 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

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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);

6.15. 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).

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

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.23. 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.

6.24. 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)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. (SUPRESSÃO - Rotinas de fiscalização)

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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

6.30. 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).

6.31. 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).

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2 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):

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

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

6.33.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.33.4. 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

6.33.8. 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.

6.33.9 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.

6.33.10. 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 oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. 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.

6.33.13. 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.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

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

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

6.33.21. 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.

6.33.22. 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

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II 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 equipe de gestão do contrato, avaliará o grau de eficiência da prestação dos serviços mediante avaliação mensal dos fatores constantes no "Formulário de Avaliação de Serviço" (Anexo III do Edital), onde será atribuída pontuação de 0 a 5 para cada fator avaliado, da seguinte forma:

- a) Nota 5: para serviços prestados conforme Termo de Referência;
- b) Nota 4: fator de avaliação correspondente a infração de grau 1;
- c) Nota 3: fator de avaliação correspondente a infração de grau 2;
- d) Nota 2: fator de avaliação correspondente a infração de grau 3;
- e) Nota 1: fator de avaliação correspondente a infração de grau 4;
- f) Nota 0: fator de avaliação correspondente a infração de grau 5.

7.4.2. O resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma resultante das pontuações.

7.4.3. Será atribuído o conceito:

- a) BOM: para o resultado entre 4 e 5 pontos;
- b) REGULAR: para o resultado entre 2 e 3 pontos;
- c) RUIM: para o resultado entre 0 e 1 ponto.

7.4.4. Na primeira avaliação que resultar conceito REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

7.4.5. A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou uma avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

7.4.6. A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

7.4.7. O pagamento da Fatura / Nota Fiscal relativo ao mês da avaliação será ajustado para 95% (noventa e cinco por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito REGULAR pela segunda vez consecutiva ou intercalada; para 90% (noventa por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito RUIM, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas previstas nos Artigos 86 a 87 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

7.4.8. As glosas referentes às faltas de funcionários sem reposição serão efetuadas conforme Planilha de Custos - Glosas, anexo XVII do Edital, que deverá ser atualizada a cada repactuação.

7.4.9. O empregado da Contratada que optar expressamente pelo não recebimento do benefício pago a título de vale-transporte, será glosado, do valor global da fatura, o custo com deslocamento de funcionário registrado na planilha de custos e formação de preços.

7.4.10. As glosas serão efetuadas sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7.4.11. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos de metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; 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).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

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

7.32.1. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.32.2. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à

Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, pois considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, pois não é possível conhecer de antemão os quantitativos totais do serviço a ser contratado. Os cargos serão contratados conforme necessidade da Reitoria e dos campi.

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.portalttransparencia.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. (SUPRESSÃO - Ato de autorização)

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.25. 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.

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

8.27. 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;

8.28. 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;

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

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

8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais/Distritais 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.

8.32. 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

8.33. 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;

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

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

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

8.35.2. 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;

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

8.35.4. 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;

8.35.5. 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;

8.35.6. 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.

8.36. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI 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:

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

8.36.2. 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.

8.37. 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).

8.38. 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

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

8.39.1. 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.

8.40. (SUPRESSÃO - Entidade profissional)

8.41. (SUPRESSÃO - Prova de atendimento)

Qualificação Técnico-Operacional

8.42. 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.

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

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

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

8.43.3. 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.

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

8.43.5. 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.

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

8.44. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, conforme modelo do Anexo V do Edital, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (apenas para o Grupo 1).

8.45. 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.

8.46. 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.

(SUPRESSÃO - Qualificação Técnico-Profissional)

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 9.841.982,82

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.841.982,82 (nove milhões, oitocentos e quarenta e um mil, novecentos e oitenta e dois reais e oitenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 26423/158134;
- II. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. Programa de Trabalho: 12363511220RL0028;
- IV. Elemento de Despesa: 339037;
- V. Plano Interno: VCONTN0100N;

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](#).

DIELLE OLIVEIRA FILOCRE RODRIGUES

Coordenadoria de Administração (Reitoria)



Assinou eletronicamente em 10/10/2024 às 15:08:16.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Reitora



Assinou eletronicamente em 11/10/2024 às 10:20:16.