

# Termo de Referência 5/2025

## Informações Básicas

|                    |                                      |                           |                          |
|--------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                 | Editado por               | Atualizado em            |
| 5/2025             | 510181-SUPERINTENDENCIA REGIONAL SUL | ALESSANDRA MUSSI DA SILVA | 28/03/2025 13:41 (v 8.1) |
| Status             | PUBLICADO                            |                           |                          |

## 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 |                       | 35014.006902 /2025-41   |

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPI's e uniformes, de forma continuada ou sob demanda, com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, e de carregadores, sem dedicação exclusiva e sob demanda, nos imóveis das Gerências Executivas de Criciúma/SC e Chapecó/SC e suas unidades jurisdicionadas, e também de serviço de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o prédio da Superintendência Regional Sul do INSS em Florianópolis/SC, a serem executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | CÓDIGO SIASG | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Mensal | Valor p/ 24 meses |
|-------|------|--------------|--|-------------------|------------|--------------|-------------------|
|       | 1    | 24023        | Serviços de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados nos imóveis da Gerência Executiva de Chapecó/SC e suas unidades | M²                | 24 (meses) | 158.905,47   | 3.813.731,32      |

|   |   |       |  |         |            |                   |                     |
|---|---|-------|--|---------|------------|-------------------|---------------------|
| 1   |   |       | jurisdicionadas, vinculada à Superintendência Regional Sul do INSS   |         |            |                   |                     |
|   | 2 | 25194 | Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados nos imóveis da Gerência Executiva de Chapecó/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculada à Superintendência Regional Sul do INSS – POR DEMANDA | Unidade | 24 (meses) | 1478,924039       | 35.494,18           |
|   | 3 | 15890 | Serviço de carregadores, a serem executados nos imóveis da Gerência Executiva de Chapecó/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculada à Superintendência Regional Sul do INSS - POR DEMANDA   | Unidade | 24 (meses) | 2.009,50          | 48.228,00           |
| <b>Valor total da Proposta do Grupo 1</b> |   |       |  |         |            | <b>162.393,90</b> | <b>3.897.453,50</b> |
|   |   |       | Serviços de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de materiais,   |         |            |                   |                     |

|   |   |       |   |         |            |            |              |
|---|---|-------|---|---------|------------|------------|--------------|
| 2 | 4 | 24023 | insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados nos imóveis da Gerência Executiva de Criciúma/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculada à Superintendência Regional Sul do INSS   | M²      | 24 (meses) | 123.481,88 | 2.963.565,13 |
|   | 5 | 25194 | Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados nos imóveis da Gerência Executiva de Criciúma/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculada à Superintendência Regional Sul do INSS – POR DEMANDA | Unidade | 24 (meses) | 1.227,80   | 29467,21279  |
|   | 6 | 15890 | Serviço de carregadores, a serem executados nos imóveis da Gerência Executiva de Criciúma/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculada à Superintendência Regional Sul do INSS - POR DEMANDA   | Unidade | 24 (meses) | 2.009,50   | 48.228,00    |
|   |   |       |   |         |            |            |              |

|   |   |       |  |         |            |                   |                     |
|---|---|-------|--|---------|------------|-------------------|---------------------|
|   | 7 | 14397 | <b>Serviço de Copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a ser executado no imóvel da Superintendência Regional Sul do INSS em Florianópolis/SC.</b> | Unidade | 24 (meses) | 5218,213129       | 125.237,12          |
| <b>Valor total da Proposta do Grupo 2</b> |   |       |  |         |            | <b>131.937,39</b> | <b>3.166.497,46</b> |
| <b>TOTAL GERAL</b>                        |   |       |  |         |            | <b>294.331,29</b> | <b>7.063.950,96</b> |

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte quatro) 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 que satisfaz necessidade permanente e contínua da Administração por mais de um exercício financeiro, e assegura a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a interrupção da execução contratual compromete a prestação do serviço público com o cumprimento da missão institucional.

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

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## 3. Descrição da solução

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

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, devendo possuir registro junto à ANVISA em atenção ao previsto no art. 12 da Lei 6360/1976;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.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;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2. Devem ser implementadas ações que reduzam a exposição de ocupantes das unidades a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

4.2.1. É de responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços.

4.2.2. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

4.2.3. A Contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

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

4.2.5. A Contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

4.2.6. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da Contratante.

4.2.7. Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

4.2.8. Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.

4.3. As empresas fornecedoras de produtos de limpeza devem comprovar cumprir os requisitos previstos na Lei 6.360/1976, no Decreto 8.077/2013 e na Resolução 16/2014-Anvisa, dentre os quais a Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) para distribuir saneantes.

### **Subcontratação**

4.4. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 1% (um por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.5. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.5.1. serviços de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra;

4.5.2. serviços de copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.6. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.6.1. serviços de carregadores;

4.6.2. serviços limpeza de vidros com exposição à situação de risco.

4.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.9. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.10. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.11. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que *resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024)*.

### **Garantia da contratação**

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor ~~total~~ ou [anual] da contratação.

4.13. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.13.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.13.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.13.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.13.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.13.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.14. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.15. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.16. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.17. Tendo em vista o contido no Acórdão nº 597/2023-TCU - Plenário, não serão aceitas garantias sob a modalidade de carta fiança fidejussória concedida por empresas não admitidas a funcionar como bancos comerciais pelo Banco Central do Brasil e/ou que não possuam expressa autorização para conceder avais, fianças e garantias, nos termos da Resolução CMN nº 5.060, de 16/02 /2023.

4.18. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.18.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.19. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.19.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.19.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.19.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.20. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.21. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.22. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.23. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.24. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.24.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.24.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.25. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.25.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.25.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.26. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.26.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.26.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.26.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.27. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.28. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.29. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## Vistoria

4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, com agendamento prévio através do email: serlic.srsul@inss.gov.br.

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

4.32. 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.

4.32.1. 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.

4.32.2. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

4.34. 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: dia **20/05/2025** condicionado à assinatura do contrato.

5.1.1.1. Poderá ser solicitado à contratada a alteração da data inicialmente prevista, através de ofício, com prazo de até 10 (dez) dias úteis para início da execução dos serviços.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

#### 5.1.2.1. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

##### I - ÁREAS INTERNAS:

###### I.1) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

c) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

e) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados;

- h) varrer os pisos de cimento;
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- l) limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo INSS;
- o) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- p) limpar os corrimãos;
- q) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE; e
- r) executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### I.2) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### I.3) MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) limpar as geladeiras por dentro e por fora; e
- h) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## I.4) ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato; e
- b) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

## II - ÁREAS EXTERNAS:

## II.1) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- e) proceder coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995; e;
- f) executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II.2) SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## II.3) MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) lavar calçadas e pisos externos.

## III - ESQUADRIAS EXTERNAS/INTERNAS:

## III.1) QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa sem exposição a risco), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

## III.2) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ (SERVIÇO A SER EXECUTADO POR EQUIPE EXTERNA)

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa com exposição a risco), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.1.2.2. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR DEMANDA (HORISTAS)

- a) O serviço de limpeza por demanda terá as mesmas rotinas dos postos com dedicação exclusiva, porém só serão prestados quando demandados pela Administração, através de Ordens de Serviços, conforme modelo previsto no Anexo I-B deste Termo de Referência.

5.1.2.3. SERVIÇO DE ENCARREGADO

- a) Realizar vistoria para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores;
- b) Fiscalizar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;

- c) Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;
- d) Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
- e) Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;
- f) Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
- g) Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
- h) Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
- i) Desenvolver atividades delegadas pela CONTRATADA;
- j) Zelar pelo cumprimento do contrato;
- k) Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;
- l) Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
- m) Manter rigoroso controle do material de consumo;
- n) Comunicar quaisquer irregularidades à CONTRATANTE;
- o) Acionar a empresa para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
- p) Checar os materiais constantes nos carros de entrega de materiais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas;
- q) Informar ao encarregado administrativo da empresa sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
- r) Fiscalizar a validade dos saneantes, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;
- s) Receber as Ordens de Serviços dos serviços por demanda, e providenciar a sua execução, conforme solicitação;
- t) Garantir o bom andamento dos serviços permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- u) Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- v) Realizar visitas às unidades do INSS, quando solicitado pela Contratante, para aferição da qualidade dos serviços executados, verificação da efetiva utilização de EPIs e dos uniformes, bem como prestar orientações às questões pertinentes.**

#### 5.1.2.4. SERVIÇO DE CARREGADORES

- a) deslocar móveis, equipamentos, caixas de arquivo de processos e outros objetos, no âmbito dos setores e instalações das Gerências Executivas participantes e unidades vinculadas, assim como, transportar o material para o local por ela indicado;
- b) auxiliar na carga e descarga e no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos, de fornecedores;
- c) serviços de arrumação de depósitos, almoxarifados, arquivos, etc., ou seja, proceder a arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo organizados os equipamentos, móveis, materiais e máquinas da CONTRATANTE, conforme demanda;

- d) realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes dos almoxarifados e dos arquivos ou mesmo montagem e desmontagem de mobiliário;
- e) desenvolvimento de atividades braçais em todas as áreas no âmbito das Gerências Executivas participantes e unidades vinculadas;
- f) transportar os materiais aos diversos setores e unidades solicitantes;
- g) remover entulhos conforme necessidades e demanda;
- h) auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- i) zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- j) reapertar ou, se necessário for, trocar os parafusos em cadeiras, mesas, portas de armário, etc., e;
- k) apresentar-se para o serviço portando carta de apresentação e vestindo-se com traje adequado, de modo que esteja sempre em perfeita apresentação.

#### **5.1.2.5. SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

- a) manipular e preparar café e chá no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como servir;
- b) distribuir água, café e chá de infusão, 02 (duas) vezes pela manhã e 02 (duas) vezes à tarde no mínimo;
- c) manusear e preparar outras bebidas e alimentos;
- d) efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- e) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados e limpos, com a limpeza das xícaras, copos, talheres, pratos, potes, garrafas e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- f) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos e organizados;
- g) evitar danos e perdas de materiais;
- h) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- i) promover a conservação, asseio e limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, micro-ondas, cafeteiras bebedouros, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- j) zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- k) relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- l) realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- m) observar a disciplina e horário de trabalho;
- n) tratar com urbanidade as pessoas;
- o) apresentar-se para o serviço diário com uniforme limpo, de modo que esteja sempre em perfeita apresentação; e
- p) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| GERÊNCIA EXECUTIVA CHAPECÓ    | Rua Condá, 600-D, Bairro Santa Maria, Cep 89812-200 – Chapecó/SC                |
| APS CAÇADOR                   | Rua Campos Novos, 211, Centro Cep 89500-000 – Caçador/SC                        |
| APS CHAPECÓ                   | Rua Rui Barbosa, 42-D, Centro, Cep 89801-040 – Chapecó/SC                       |
| APS CONCÓRDIA                 | Rua Independência, 221, Centro, Cep 89700-000 – Concórdia/SC                    |
| APS JOAÇABA                   | Rua Felipe Schmidt, 12, Centro - Cep 89600-000 - Joaçaba/SC                     |
| APS MARAVILHA                 | Rua Euclides Da Cunha, 11, Centro - Cep 89874-000 - Maravilha/SC                |
| APS SÃO LOURENÇO DO OESTE     | Rua Gilio Rezzieri, 650, Centro - Cep 89990-000 – São Lourenço do Oeste /SC     |
| APS SÃO MIGUEL D OESTE        | Rua 15 De Novembro, 1460, Centro - Cep 89900-000 – São Miguel do Oeste/SC       |
| APS VIDEIRA                   | Rua Saul Brandalize, 201, Centro - Cep 89560-000 - Videira/SC                   |
| APS XANXERÊ                   | Rua Marechal Bormann, 360, Centro - Cep 89820-000 - Xanxerê/SC                  |
| APS CAMPOS NOVOS              | Rua São João Batista, 613, Centro - Cep 89620-000 – Campos Novos/SC             |
| APS CAPINZAL                  | Rua Ernesto Hachmann, 435 – Centro - Cep 89665-000 – Capinzal/SC                |
| APS FRAIBURGO                 | Rua Olavo Bilac, 196, Bairro São José , Cep: 89580-000-Fraiburgo/SC             |
| APS PINHALZINHO               | Travessa Chapecó, 100, Centro - Cep 89870-000 - Pinhalzinho/SC                  |
| APS PORTO UNIÃO               | Rua Quintino Bocaiuva, 423, Centro - Cep 89400-000 – Porto União/SC             |
| APS XAXIM                     | Av. Júlio Lunardi, 1725, Bairro Guarany, Cep: 89.825-000 -Xaxim/SC              |
| APS DIONÍSIO CERQUEIRA        | Av. Adelino Mangini, 313, Bairro: Centro, Cep: 89950000 – Dionísio Cerqueira/SC |
|                               |   |
| GEX e APS CRICIÚMA            | RUA SAO JOSÉ, 170 – CEP: 88.801-520 - CENTRO – CRICIÚMA/SC                      |
| CEDOC Prev                    | RODOVIA LEONARDO BIALECK, 995 – CEP: 88.812-860 - LINHA BATISTA – CRICIÚMA/SC   |
| APS ARARANGUÁ                 | RUA CAETANO LUMMERTZ, 722 – CEP: 88.900-043 - CENTRO – ARARANGUÁ/SC             |
| APS BRAÇO DO NORTE            | AV. FELIPE SCHIMIDT, 1001 – CEP: 88.750-000 - CENTRO – BRAÇO DO NORTE/SC        |
| APS LAGUNA                    | RUA RAULINO HORN, 140 – CEP: 88.790-000 - CENTRO - LAGUNA/SC                    |
| APS ORLEANS                   | RUA ALEXANDRE SANDRINI, 64 – CEP: 88.870-000 - CENTRO – ORLEANS/SC              |
| APS TUBARÃO                   | RUA SAO MANOEL, 40 – CEP: 88.701-120 - CENTRO – TUBARÃO/SC                      |
| APS URUSSANGA                 | RUA BARAO DO RIO BRANCO, 88 – CEP: 88.840-000 - CENTRO URUSSANGA/SC             |
| APS IÇARA                     | TRV. PADRE BOLES LAU, 400 – ED. DEBORA – CEP: 88.820-000 - CENTRO – IÇARA/SC    |
| APS LAURO MÜLLER              | RUA HENRIQUE LAGE, S/N, CENTRO, CEP: 88.880-000, LAURO MULLER/SC                |
| APS SOMBRIÓ                   | RUA GENERINO TEIXEIRA DA ROSA, 283 – CEP: 88.750-000 - CENTRO – SOMBRIÓ/SC      |
| APS FORQUILHINHA              | AVENIDA PROFESSOR EURICO BACK, S/N – CEP: 88.850-000 - CENTRO – FORQUILHINHA/SC |
| APS CAPIVARI DE BAIXO         | RUA ERNANI COTRIN, 335 – CEP: 88.745-000 - CENTRO – CAPIVARI DE BAIXO/SC        |
|                               |   |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL SUL | PRAÇA PEREIRA OLIVEIRA, 13 – CENTO – CEP: 88010-400 - FLORIANÓPOLIS/SC          |

5.2.1. A CONTRATANTE poderá solicitar realocação de postos dentro do mesmo município em caso de necessidade.

5.3. Os serviços serão prestados conforme carga horária discriminada na planilha de custos e formação de preços, Anexo IV do Edital.

#### Rotinas a serem cumpridas

#### 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Os serviços contratados por demanda (horistas de Limpeza Ordinária e Carregadores - diária ou meia diária) serão executados em quaisquer dos endereços relacionados à contratação. A indicação do endereço no qual a servente/carregador deverá se apresentar estará na ORDEM DE SERVIÇO emitida pela Contratante, conforme Anexo I- B deste Termo.

5.4.1.1. A Ordem de Serviço - OS será emitida com a informação da quantidade de horas requisitada, no caso da servente horista, ou de diárias (8 ou 4 horas de trabalho), no caso de Carregador. A OS deverá informar também o valor total estimado para a realização dos serviços previstos, conforme proposta da Contratada.

5.4.1.2. A Ordem de Serviço para ações programadas será emitida com prazo de 03 (três) dias úteis e a Ordem de Serviço referente ao serviço extraordinário de limpeza decorrente de fato imprevisível poderá ser emitida com no mínimo 24 horas de antecedência.

5.4.1.3. A Ordem de Serviço será enviada, preferencialmente, para o e-mail informado pela CONTRATADA na proposta e/ou início da execução contratual, observando-se o prazo mínimo estabelecido no item 5.4.1.2 deste Termo.

5.4.2. Cada Gerência Executiva poderá solicitar até 04 (quatro) carregadores por dia.

5.4.2.1. Os carregadores deverão se apresentar com equipamentos de proteção individual necessários a regular prestação de serviços e com kit básico de ferramentas (que deverá contar no mínimo jogo de chaves, alicate e martelo).

5.4.3. Os trabalhadores deverão entregar carta de apresentação e, caso não tenham vínculo formal com a contratada, deverão possuir contrato de prestação de serviços e dar quitação do pagamento através de RPA ou documento equivalente.

5.4.4. As horas eventuais e as diárias/meia diárias poderão ser remanejadas entre as unidades vinculadas ao contrato, bem como, caso não utilizadas durante o mês, poderão ser usadas dentro do período da vigência contratual (24 meses).

5.4.5. Somente serão remunerados os serviços devidamente requeridos e executados.

5.4.6. O registro de ponto das serventes e da copeira, com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser eletrônico.

5.4.7. Os trabalhadores alocados no contrato não devem gozar de pontos facultativos e cabe à empresa aferir os feriados nacionais, estaduais e municipais vigentes e registrados na respectiva legislação.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. *Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na aba Insumos da planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, anexo IV do Edital, promovendo sua substituição quando necessário.*

5.5.1. Os itens (materiais, equipamentos, utensílios, ferramentas e uniformes) indicados na planilha estimativa de custos representam o material básico aplicado na execução do serviço, configurando rol meramente exemplificativo e, portanto, poderá ser necessária quantidade maior, obrigando a Contratada a suprir a falta destes, caso necessário.

5.5.2. Além dos materiais e equipamentos constantes na Planilha de Custos, a Contratada deverá disponibilizar para o serviço de carregador por demanda os equipamentos de proteção individual necessários para a regular prestação dos serviços e o kit básico de ferramentas (que deverá conter no mínimo jogo de chaves, alicate e martelo). O custo desses equipamentos deve estar incluído no valor da diária.

5.5.3. Os materiais fornecidos serão de boa qualidade e fornecidos em quantidade adequada, com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas, normas e legislação vigentes.

5.5.4. Os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres serão equiparados aos produtos domissanitários, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.5.5. Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

#### 5.5.6. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

5.5.6.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Os serviços sob demanda poderão ser requisitados em qualquer dia da semana, inclusive nos finais de semana e feriados.

5.6.2. Os serviços de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra serão executados de segunda a sexta-feira, conforme postos e jornadas constantes nas planilhas estimativa de Custos - Anexo IV do Edital - Aba "Prod. GEXCHA" e Aba "Prod. GEXCRI", da coluna "N" a "O".

5.6.3. O serviço de Copeiragem (copeira) com dedicação exclusiva será executado de segunda a sexta-feira na sede da Superintendência Regional Sul do INSS em Florianópolis/SC e será composto por 1 posto com jornada de trabalho de 44h semanais.

5.6.4. A jornada de 44 horas semanais será cumprida de segunda a sexta-feira, com a realização de 8:48 horas diárias. Para possibilitar a realização da jornada superior a 8 horas diárias, a Contratada deverá celebrar assinatura de acordo individual com o empregado, conforme art. 59, §6º, da CLT c/c Súmula nº 85 do TST.

5.6.5. A jornada de 30 horas semanais será cumprida de segunda a sexta, com a realização de 6 horas diárias.

5.6.6. O quantitativo de serventes que executarão os serviços de limpeza e conservação será calculado conforme o volume de área efetivamente contratada, obedecendo às produtividades de referências constantes nas planilhas e do item 5.6.7.

5.6.7. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas entre si, sem a necessidade de comprovação da exequibilidade, desde que as produtividades apresentadas estejam entre o limite mínimo definido pela IN 05/2017 e o limite máximo fixado pela Administração conforme tabela abaixo:

| TIPO DE ÁREA                                     | Produtividade<br>Máxima<br>GEX CRICIÚMA | Produtividade<br>Máxima<br>GEX CHAPECÓ |
|--|---|--|
| Área interna - piso frio                         | 800                                     | 900                                    |
| Área interna - Almoxarifados e galpões           | 1.500                                   | 2.000                                  |
| Área interna - Espaço Livre, Saguão, Hall, Salão | 1.000                                   | 1.300                                  |
| Área interna - Banheiros                         | 200                                     | 300                                    |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Área externa - Pisos Adjacentes           | 2.700   | 2.700   |
| Coleta de detritos, pátios e Áreas verdes | 100.000 | 100.000 |
| Arruamentos, passeios                     | 9.000   | 9.000   |
| Esquadrias COM risco                      | 160     | 160     |
| Esquadrias sem risco/face interna/externa | 300     | 380     |

5.6.8. A adoção de produtividades superiores resultaria em uma prestação de serviços inadequada por insuficiência de mão de obra podendo, inclusive, prejudicar o atendimento das necessidades. Em nenhuma hipótese serão admitidas produtividades que não estiverem contidas nas faixas referenciais estabelecidas no instrumento convocatório, ainda que os licitantes apresentem justificativas.

5.6.9. Ressalte-se que, para o estabelecimento das faixas de produtividade desta contratação, especialmente nos seus limites superiores, já se levou em consideração a eventual utilização, por parte da contratada, de novas técnicas e equipamentos que possibilitem a manutenção da qualidade dos serviços atualmente prestados, mesmo com quantidade menor de empregados.

5.6.10. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

5.6.10.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

5.6.10.2. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e /ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a CONTRATADA comprovar a utilização e o percentual a ser mantido.

5.6.11. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 10.854/2021.

5.6.11.1. O desconto do VT se dará pelo valor médio ponderado do VT encontrado na Aba "MC" (Memória de Cálculo) da planilha de custos e formação de preços.

5.6.12. O início da execução dos serviços obedecerá ao contido nos itens 5.1.1 e item 5.1.1.2.

## Uniformes

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

5.7.1. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário (**CCT Cláusula 40ª**):

| POSTO       | DISCRIMINAÇÃO                                | UNIDADE | QUANT.<br>(anual) |
|-------------|--|---------|-------------------|
| SERVENTE    | Bata ( avental) pano                         | Unidade | 2                 |
| SERVENTE    | Bota de borracha                             | Unidade | 1                 |
| SERVENTE    | Calça  | Unidade | 2                 |
| SERVENTE    | Camiseta                                     | Unidade | 2                 |
| SERVENTE    | Crachá, protetor, jacaré, cordão e regulador | Unidade | 1                 |
| SERVENTE    | Sapato segurança                             | Par     | 2                 |
|             |  |         |                   |
| ENCARREGADO | Calça Social                                 | Unidade | 2                 |
| ENCARREGADO | Camisa social manga curta/longa              | Unidade | 2                 |
| ENCARREGADO | Crachá, protetor, jacaré, cordão,regulador   | Unidade | 1                 |
| ENCARREGADO | Sapato Social confortável                    | Par     | 2                 |

|         |   |         |   |
|---------|---|---------|---|
| COPEIRA | Avental                                     | Unidade | 1 |
| COPEIRA | Calça                                       | Unidade | 2 |
| COPEIRA | Jaleco copeira                              | Unidade | 2 |
| COPEIRA | Crachá, protetor, jacaré, cordão, regulador | Unidade | 1 |
| COPEIRA | Sapato uniforme                             | Par     | 2 |
| COPEIRA | Touca de pano copeira                       | Unidade | 2 |

5.7.1.1. Deverá ser fornecido, no mínimo, um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após comunicação escrita do contratante, sempre que o uniforme não atenda as condições mínimas de apresentação.

5.7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos estabelecidos na convenção ou acordo coletivo de trabalho.

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

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

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

## 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 o Contratado 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, 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência da contratação.

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.

6.8.1. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.10. Os atos de gestão e fiscalização do contrato, serão realizados utilizando-se o sistema SEI-INSS.

6.10.1. Para a utilização do sistema SEI-INSS, a CONTRATADA será obrigada a efetuar o Cadastro de Usuário Externo (no endereço [https://sei.inss.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)), e enviar a respectiva documentação à Equipe Especializada de Limpeza - LOG-LIMP da Superintendência Regional Sul, através de mensagem eletrônica no endereço: [loglimp.srsul@inss.gov.br](mailto:loglimp.srsul@inss.gov.br).

6.10.2. A CONTRATADA ficará obrigada a acompanhar no sistema SEI-INSS, todas as operações, comunicações, notificações, convocações e demais informações relacionadas à gestão e fiscalização, durante toda a vigência do contrato.

6.10.3. A CONTRATADA será responsável pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas através do sistema.

6.10.4. A CONTRATADA enviará documentação digitalizada, fazendo upload no sistema SEI-INSS, inclusive a documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas, necessárias para a efetiva fiscalização.

6.10.4.1. Os documentos deverão ter formato compatível com o sistema SEI-INSS e deverão ser inseridos em formato pesquisável ou com reconhecimento óptico de caracteres - OCR.

6.10.4.2. A orientação do documento incluído deve ser de forma que o cabeçalho fique na parte superior da tela e o rodapé na parte inferior da mesma, sendo vedado a inclusão de documentos lateralizados, inclinados ou de forma diferente a descrita.

6.10.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema SEI-INSS, implicará a responsabilidade da CONTRATADA ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para operacionalização do sistema.

6.10.6. O uso da senha de acesso pela CONTRATADA será de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável pela contratação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.10.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**Fiscalização Técnica**

6.11. 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.

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

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

**6.17.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é 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 pela CONTRATADA 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 a CONTRATADA;
- 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);

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

- a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- b) 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;
- c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social;
- d) A contratada deverá enviar, mensalmente, a planilha de custos do Contrato com o ajuste das serventes optantes pelo vale transporte naquela competência, que será tomada como base para apuração do valor do pagamento naquele mês.

**6.17.3. Fiscalização diária:**

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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 da CONTRATADA;
- 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.

6.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.19. 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.

6.20. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.21. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.22. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.23. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.24. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.25. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.26. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.27. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.28. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.28.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.28.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.28.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.28.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.29. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.30. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.31. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.31.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.31.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

### **Fiscalização Administrativa**

6.32. 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.

6.33. 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.

6.34. 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.

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

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

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

6.35.1.1.1. 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;

6.35.1.1.2. 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;

6.35.1.1. 3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.35.1.1.4. lista dos fiscais da empresa e seus contatos, mantendo atualizada;

6.35.1.2. **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):

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

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

6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3. entrega, a cada **fechamento do período de apuração para pagamento dos serviços**, dos seguintes documentos:

a) relação atualizada de empregados alocados na execução do serviço em meio eletrônico (a ser indicado pelo gestor do contrato);

a.1) a relação deverá ser disponibilizada de acordo com o layout, dados, informações, campos, formatos e tipos/ extensões de arquivos eletrônicos a serem definidos pelo gestor do contrato;

a.2) a relação de empregados deverá ser atualizada e enviada ao gestor do contrato, sempre que solicitado, e sempre que houver movimentação no quadro de funcionários da empresa, mensalmente, após a respectiva alteração.

b) prova de regularidade para com a Seguridade Social, em observância ao art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

c) prova do recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

- d) comprovante do pagamento de salários no prazo previsto em Lei, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário referente ao mês anterior;
- e) comprovante do fornecimento de vale transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde quando cabível;
- f) comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) comprovante de pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato, separados por Gerências Executivas;
- h) controle diário de frequência dos empregados, por meio eletrônico;
  - h.1) as informações relativas aos registros de frequência dos empregados deverão ser disponibilizadas também eletronicamente ao gestor do contrato, de acordo com layout, dados, campos, formatos e tipos/ extensões de arquivos eletrônicos, a serem definidos pelo próprio gestor. Os documentos com a extensão .pdf deverão ser inseridos em formato pesquisável ou com reconhecimento óptico de caracteres - OCR.
- i) folha de pagamento com o comprovante dos depósitos em conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato.

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

- 6.35.1.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.35.1.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.35.1.4.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.35.1.4.4. 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
- 6.35.1.4.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**6.35.1.5. 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:

- 6.35.1.5.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.35.1.5.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.35.1.5.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.35.1.5.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36.1. Durante a execução do contrato, sempre que houver novo empregado caberá à contratada enviar carta de apresentação com dados do empregado que irá assumir o posto, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

- 6.36.2. O prazo para apresentação da carta de apresentação poderá ser reduzido em casos fortuitos, de força maior ou quando tratar-se de ações não programadas com atendimento através de horistas. Neste último caso o envio da carta de apresentação deverá ter antecedência de pelo menos 1 (um) dia útil, ou em tempo menor, devidamente justificado, com comunicação imediata ao gestor do contrato.
- 6.36.3. No caso de infortúnio ou situações em que não exista tempo hábil, como substituições de última hora ou horistas de última hora, deverá ser comunicado ao gestor de forma imediata com o nome e foto do empregado a ser coberto com carta de apresentação no mesmo dia ou, no primeiro dia útil posterior.
- 6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.5 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.38. 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.
- 6.39. 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.
- 6.40. 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.
- 6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.43. 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.
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.46. 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.
- 6.47. A Administração Contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.48. 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.
- 6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.51. 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.

6.52. 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.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. 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.

6.56. 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.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

### **Gestor do Contrato**

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1. coordenar 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.

6.60.2. acompanhar 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.

6.60.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.60.4. emitir 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.

6.60.5. tomar 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.

6.60.6. 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.

6.60.7. 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.

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## 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 IX do Edital.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou 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. Para aferição do serviço, deve-se considerar o período de medição compreendido entre o dia 20 (vinte) do mês anterior até o dia 19 (dezenove) do mês em curso;

7.4.2. O primeiro período de aferição do serviço será encerrado no dia 19 (dezenove), mesmo que inferior a 30 dias.

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

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.

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, será considerado para fins de faturamento o período compreendido entre o **dia 20 (vinte) do mês anterior até o dia 19 (dezenove) do mês em curso**.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. 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;

7.11.2. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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 até 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.

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 ao Contratado, 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 quanto 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, §3º 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) 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 ao 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:

- 7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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 INPC de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio 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.

### **Repactuação**

7.37. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.38. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.38.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.38.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.39. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.39.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.42. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.44.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.44.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.44.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.44.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.47. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.48. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.49. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.50. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.51. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.55. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.58. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita[A5] no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.63. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.63.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

#### **Cessão de crédito**

7.64. 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.

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

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

7.67. 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.

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

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

#### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

##### **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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:

7.74.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.75. 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.

7.76. 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.

7.77. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão 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.

7.78. 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.

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

7.79.1. 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.

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

## **7.80. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.80.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.80.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV - Multa:

(1) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias.

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

(2.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.80.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA  |
|------|--|
| 1    | 0,02% ao dia, por ocorrência, sobre o valor mensal do item no Contrato |
| 2    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do item no contrato                   |
| 3    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do item no contrato                   |
| 4    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do item no contrato                   |
| 5    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do item no contrato                   |
| 6    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do item no contrato                   |

TABELA 2

| INFRAÇÃO                                  |  |      |
|---|--|------|
| ITEM                                      | DESCRIÇÃO  | GRAU |
| 1   | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;  | 06   |
| 2   | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;  | 05   |
| 3   | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;  | 04   |
| 4   | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;  | 03   |
| 5   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;   | 04   |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |  |      |
| 6   | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 02   |
| 7   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 03   |
| 8   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 02   |
| 9   | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 04   |
| 10  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital /contrato;  | 02   |
| 11  | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA   | 02   |
| 12  | Repor funcionário faltante no intervalo máximo de 02 (duas) horas, por funcionário, por dia  | 01   |

|    |   |    |
|----|---|----|
| 13 | Comunicar rescisão de contrato de trabalho de funcionários ligados ao Contrato no prazo de até 24 horas e enviar os documentos rescisórios no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por funcionário, por dia de atraso.      | 01 |
| 14 | Pagar salários e outros benefícios trabalhistas no prazo legal, por funcionário, por dia de atraso.   | 01 |
| 15 | Enviar documentação necessária para comprovação da regularidade quanto à contratação e pagamento de verbas trabalhistas, previdenciárias ou rescisórias, por ocorrência e por dia de atraso.                                | 01 |
| 16 | Fornecer materiais, utensílios equipamentos, EPIs ou uniformes, necessários para a execução dos serviços, por ocorrência e por dia de atraso (considerado-se atraso a partir do 11º dia após o pedido do referido material) | 01 |

7.80.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.80.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.80.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.80.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.80.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.80.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.80.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.80.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.80.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.80.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.80.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.80.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.80.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.80.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.80.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.80.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.80.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.80.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.80.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global** para os itens 1, 4 e 7 (limpeza e conservação e copeira com dedicação exclusiva de mão de obra) e de **empreitada por preço unitário** para os itens 2, 3, 5 e 6 (Horistas Limpeza Ordinária e Carregadores por diária - todos por demanda).

8.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas abaixo, utilizado(a) como paradigma:

#### I - Convenção Coletiva de Trabalho SC000076/2025 - Para a unidade de Porto União/SC:

- a) salário-base servente 44h, no valor de R\$ 1.611,09 + 20% insalubridade;
- b) salário-base servente 30h, no valor de R\$ 1.318,16 + 20% insalubridade;
- c) salário-base encarregada 44h, no valor de R\$ 2.203,47 + 20% insalubridade;
- d) auxílio-alimentação para jornada superior a 8h diárias, no valor de R\$ 27/29/dia;
- e) auxílio-alimentação para jornada 06h diária, no valor de R\$ 22,43/dia; e
- f) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:
  - f1) Prêmio Assiduidade, no valor de 7% sobre o valor total da remuneração;
  - f2) cesta básica, para jornada superior a 8h diárias, no valor de R\$ 200,00;

f3) cesta básica, para jornada 06h diária, no valor de R\$ 150,00;

f4) Benefício de assistência ao trabalhador, no valor de R\$ 11,00.

## **II - Convenção Coletiva de Trabalho SC000014/2025 - Para as demais unidades:**

a) salário-base servente 44h, no valor de R\$ 1.653,63 + 20% insalubridade;

b) salário-base servente 30h, no valor de R\$ 1.352,97 + 20% insalubridade;

c) salário-base encarregada 44h, no valor de R\$ 2.261,64 + 20% insalubridade;

d) salário-base copeira 44h, no valor de R\$ 1.653,63;

e) auxílio-alimentação, para jornada superior a 8h diárias, no valor de R\$ 27,29/dia;

f) auxílio-alimentação, para jornada 06h diária, no valor de R\$ 22,43/dia; e

g) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

g1) Prêmio Assiduidade, no valor de 7% sobre o valor total da remuneração;

g2) Benefício de assistência ao trabalhador, no valor de R\$ 11,00.

### **Exigências de habilitação**

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.5. 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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;

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.11. 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.

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

8.13. 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;

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

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

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

8.17. 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**

8.18. 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 na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.20.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado do Grupo; e

8.20.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do Grupo.

8.21. 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;

8.22. 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.

8.23. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII do Edital, 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:

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

8.23.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

8.25. O licitante provisoriamente vencedor em um grupo, que estiver concorrendo em outro grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do grupo em que venceu às do grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.26. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) grupos (ns) de menor (es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

#### **Qualificação Técnica**

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

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

8.28. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

8.28.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme Anexo VI do Edital.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.29.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho com dedicação de mão de obra exclusiva a serem contratados;

8.29.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

8.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.32. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.33. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação

serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

8.35. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.36. 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.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 7.063.950,96

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.063.950,96 (sete milhões, sessenta e três mil, novecentos e cinquenta reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha Estimativa de Custos, Anexo IV do Edital.

## 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: 57202/510181;

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: 09.122.0032.21FT.0001;

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: LIMP;

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. Indicação de Modelo e Versão do TR

11.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base na Lei nº 14.133/21, conforme modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União. Foi utilizado o Modelo de Termo de Referência de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico, atualizado em: novembro /2024.

## 12. Disposições Finais

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 13. Dos Anexos

13.1. Anexo I-A - Estudo Técnico Preliminar - SEI 20095116;

13.2. Anexo I-B - Modelo de Ordem de Serviço - SEI 19192564.

## 14. 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](#).

**ALESSANDRA MUSSI DA SILVA**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 28/03/2025 às 11:15:08.*

**ANA CANDIDA GONZALEZ PLACIDI ROBERTI**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 28/03/2025 às 13:41:29.*

**JULIANA DA SILVA**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 28/03/2025 às 11:47:48.*