

Termo de Referência 68/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
68/2024	510181-SUPERINTENDENCIA REGIONAL SUL	ALESSANDRA MUSSI DA SILVA	01/08/2024 13:55 (v 4.1)
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	160/2024	35014.058102 /2024-25

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, 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, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Código Siasg	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (Mensal)	Valor Anual
1	1	24023	Serviços de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados nos imóveis das Gerências Executivas de Criciúma/SC e Chapecó/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculadas à Superintendência Regional Sul do INSS	M²	12 (meses)	R\$ 278.987,07	R\$ 3.347.844,84
	2	25194	Serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, a serem executados nos imóveis das Gerências Executivas de Criciúma/SC e Chapecó/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculadas à Superintendência Regional Sul do INSS – POR DEMANDA	Unidade	12 (meses)	R\$ 2.572,51	R\$ 30.870,12

	3	15890	Serviço de carregadores, a serem executados nos imóveis das Gerências Executivas de Criciúma/SC e Chapecó/SC e suas unidades jurisdicionadas, vinculadas à Superintendência Regional Sul do INSS - POR DEMANDA	Unidade	12 (meses)	R\$ 4.842,20	R\$ 58.106,40
	4	14397	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.	Unidade	12 (meses)	R\$ 4.856,05	R\$ 58.272,60
Valor total da Proposta do grupo						R\$ 291.257,83	R\$ 3.495.093,96

- 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 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, 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 de limpeza e conservação do patrimônio da Instituição e manutenção dos locais de trabalho nos padrões de asseio exigidos, visando proporcionar condições ideais de funcionamento às Unidades de atendimento à clientela previdenciária, 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

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, Contratação 510181-90160/2024 UASG 510181 - DFD 14/2024.

3. Descrição da solução

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

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

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, somente dos serviços de carregadores e limpeza de vidros com exposição à situação de risco, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de limpeza e copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2.2. A subcontratação fica limitada a 1% (um por cento) do valor global do contrato.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

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

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todas as coberturas necessárias, observada a legislação que rege a matéria e estar em conformidade com o Capítulo IV (Condições Particulares das Cláusulas Específicas - ramo 0775) do anexo I da Circular da Susep nº 477/2013 que foi inserido pela Circular da Susep nº 577 /2018, e é obrigatório para contratos com mão de obra com dedicação exclusiva (Parecer 000031/2019/CLIC /PFE-INSS-SEDE/PGF/AGU constante no Anexo XI do Edital).

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6.1. 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.

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

Vistoria

4.8. 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.

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

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

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

4.10.2. 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.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante no Anexo VI do Edital.

4.12. 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 23/09/2024 condicionado à assinatura do contrato.

5.1.1.2. 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:

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.

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.

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.

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:**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.

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.

MENSALMENTE, UMA VEZ

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

III - ESQUADRIAS EXTERNAS/INTERNAS:**QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

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

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, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO 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) Supervisionar 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;

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 SUPERVISÃO (sem dedicação exclusiva de mão de obra)

- a) Realizar visitas mensais às unidades do INSS para aferição da qualidade dos serviços executados, verificação da efetiva utilização de EPIs e dos uniformes, bem como prestar orientações às questões pertinentes.
- b) Preencher e assinar formulário, elaborado à critério da Contratada, devendo conter identificação do supervisor, dos empregados alocados nas unidades, dia e horário da realização da supervisão, assinatura do gestor/co-gestor ou outro servidor designado da contratante, além de outros dados que a contratada entender necessários.
- c) Disponibilização e recolhimento de documentos necessários às serventes das Unidades.

5.1.2.6. 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 higienização 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, higienizados 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 da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no 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	Avenida Adelino Mangini, 313, Bairro: Centro, Cep: 89950000 – Dionísio Cerqueira /SC
GERÊNCIA EXECUTIVA 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 SOMBRIO	RUA GENERINO TEIXEIRA DA ROSA, 283 – CEP: 88.750-000 - CENTRO – SOMBRIO/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 – CENTRO – 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 com carga horária discriminada na planilha de custos e formação de preços, Anexo IV do Edital, nos horários a serem determinados pela Administração.

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 (12 meses).

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

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

5.4.7. Os trabalhadores alocado 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, a Contratada 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 necessário quantidade maior, obrigando a empresa a ser contratada 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 kit básico de ferramentas (que deverá conter no mínimo jogo de chaves, alicate e martelo). O custo dos equipamentos a serem disponibilizados devem estar incluídos 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, destinadas 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 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 órgão 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, com a realização de 8h48m diários. Para tal situação a Contratada deverá celebrar assinatura de acordo individual com o empregado (art. 59, §6º, da CLT c/c Súmula nº 85 do TST), para que possa haver jornadas pouco superiores a 8 horas diárias.

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	PROD. MÁXIMA GEX CRICIÚMA	PROD. MÁXIMA GEX CHAPECÓ
Área interna - piso frio	800	900

Área interna - Almoxxarifados e galpões	1500	2000
Área interna - Espaço Livre, Saguão, Hall, Salão	1000	1300
Área interna - Banheiros	200	300
Área externa - Pisos Adjacentes	2700	2700
Arruamentos, passeios	9000	9000
Esquadrias sem risco/face interna	380	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:

UNIFORMES (CCT Cl.40ª)		
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DEFINIDA (anual)
SERVENTES		

Bata (avental) pano	Unidade	2
Bota de borracha	Unidade	1
Calça	Unidade	2
Camiseta	Unidade	2
Crachá, protetor, jacadé, cordão e regulador	Unidade	1
Sapato segurança	Par	2
ENCARREGADAS		
Calça Social	Unidade	2
Camisa social manga curta/longa	Unidade	2
Crachá, protetor, jacadé, cordão, regulador	Unidade	1
Sapato Social	Par	2
COPEIRA		
Avental	Unidade	1
Calça	Unidade	2
Jaleco copeira	Unidade	2
Crachá, protetor, jacadé, cordão, regulador	Unidade	1
Sapato uniforme	Par	2
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 não atendam 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada não está obrigada a 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.

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

Rotinas de Fiscalização

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), 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.

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.

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

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

6.19. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

6.22. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.25. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

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

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

6.28.1. 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 e ocorrências;

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);
- g) Será verificada, quando da contratação e/ou apresentação de horista, se houve apresentação da cópia da Carteira Nacional de Vigilante e de carta de apresentação com dados e foto do vigilante

6.28.2. 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, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;
- 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.

6.28.3. 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.

6.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.30. 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.32. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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; e

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.

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

6.35.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35.4. 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.

6.35.4.1. 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.

6.35.4.2. 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.

6.35.5. 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.

- 6.35.6. 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.
- 6.35.7. 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.
- 6.35.8. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.35.9. 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.
- 6.35.10. 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.
- 6.35.11. 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).
- 6.35.12. 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.
- 6.35.13. 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.
- 6.35.14. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.35.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.35.16. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.35.17. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.35.18. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.35.19. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.35.20. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.35.21. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.35.22. 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.
- 6.35.23. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. 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;

7.4.3. Os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço estão previsto no IMR, Anexo IX do edital.

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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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:

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

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

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

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

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

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

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

7.19. 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

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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.

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

- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24. 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.

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

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. 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

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

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

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

7.34.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.36. 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.

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

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

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

7.40. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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 contrato será o de empreitada por preço global para os itens 1 e 4 (limpeza e conservação e Posto de copeira com dedicação exclusiva de mão de obra) e no regime de empreitada por preço unitário para os itens 2 e 3 (Horistas Limpeza Ordinária e Carregadores por diária - todos por demanda).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

8.5. **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.

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

8.7. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.10. 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.

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

8.12. 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;

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

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

8.15. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, ou de sociedade simples;

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

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

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

8.18.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado dos itens do grupo que possuem cessão de mão de obra exclusiva (itens 1 e 4), ou seja, CCL de, no mínimo, R\$ 567.459,17;

8.18.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado dos itens do grupo que possuem cessão de mão de obra exclusiva (itens 1 e 4), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

8.18.3.1 O patrimônio líquido mínimo a ser comprovado é de R\$ 340.611,74.

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

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

8.19. Declaração do licitante, 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.19.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

8.23. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável servidor responsável por acompanhar o representante da empresa no momento da vistoria.

8.23.1. 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

8.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

8.25.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja, de no mínimo 23 postos;

8.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

8.29. 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.495.093,96

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.495.093,96 (três milhões, quatrocentos e noventa e cinco mil, noventa e três reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante no subitem 1.1 deste TR.

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: 339037;

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. Para elaboração do presente Termo de Referência utilizou-se o modelo da Lei nº 14.133/21 para TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO, conforme segue:

- 11.1.1. Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
- 11.1.2. Atualização: dezembro/2023
- 11.1.3. Modelo de Termo de Referência de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico
- 11.1.4. Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação.

12. Dos Anexos

- 12.1. Anexo I A - Estudo Técnico Preliminar - SEI 17087359;
- 12.2. Anexo I B - Modelo de Ordem de Serviço - SEI 17087410.

13. 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](#).

ANA CANDIDA GONZALEZ PLACIDI ROBERTI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 13:48:49.

ALESSANDRA MUSSI DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 09:53:22.

JULIANA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 09:54:58.