

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO  
 GRANDE DO NORTE – CIDADE ALTA / POLO METROPOLITANO**

(Processo Administrativo nº 23466.000332.2023-17)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação dos serviços continuados de manutenção de bens móveis e imóveis e apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

<b>Quadro 1 - Planilha de Custos Resumo da Contratação</b>							
<b>Grupo</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Valor Unit. Mensal R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
1	1	Auxiliar de Manutenção Predial CATSER1627	Posto	2	12	6.926,24	166.229,76
	2	Auxiliar de Saúde Bucal CATSER 5908	Posto	1	12	3.115,46	37.385,52
	3	Eletricista CATSER 14354	Posto	1	12	7.379,70	88.556,40
	4	Merendeira CATSER 22861	Posto	2	1 2	7.029,81	168.715,44
	5	Motorista Categoria D CATSER 7824	Posto	1	12	11.031,56	132.378,72
	6	Operador de Máquina Copiadora CATSER 4151	Posto	1	12	4.415,07	52.980,84
	7	Porteiro Desarmado CATSER 8729	Posto	2	12	4.414,86	105.956,64
<b>Valor Global Estimado da Contratação p/ 12 meses</b>							<b>752.203,32</b>

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do termo inicial do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades administrativas/escolares, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o *Estudo Técnico Preliminar*.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. 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 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: **10877412000168-0-000001/2023**;
- II) Data de publicação no PNCP: **19/05/2023**;
- III) Id do item no PCA: **112**;
- IV) Classe/Grupo: **911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO**;
- V) Identificador da Futura Contratação: **152711-29/2023**;

- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 3. 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:

- 4.1.1 Os critérios de sustentabilidade ambiental, deve atender a Instrução Normativa nº 05/2017 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), no seu Art. 1º, aduz que os órgãos da Administração Pública, quando da contratação de serviços, os editais deverão prever que as empresas contratadas adotarão práticas de sustentabilidade na execução dos serviços. Assim sendo, o prestador de serviço, por meio de seus empregados, deve observar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e dos índices de poluição, pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Dar preferência ao uso de materiais classificados como sustentáveis, ou de origem de matéria prima sustentável;

- c) Fazer uso racional de água, conforme estabelece o Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003, bem como, de energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo; e
- d) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; e  
Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- f) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- g) Recolher todos os resíduos sólidos e líquidos gerados na execução do serviço e dispensá-los em local adequado;
- h) A empresa deverá apresentar declaração de sustentabilidade em que se comprometa a cumprir todos os dispositivos do item anterior deste estudo preliminar. Esse documento fará parte dos documentos de habilitação;
- i) Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela contratada na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12 /2006, e Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;
- j) Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens;

4.1.2 *Em complemento, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, em seu Art. 6º, coloca que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:*

- I – Uso produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II – Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- III – Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV – Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V – Realização de 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;
- VI - separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; VII  
– respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- VIII – previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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 **ou outro instrumento hábil que o substitua.**

- 4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada **em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.**
- 4.7. O contrato **ou outro instrumento hábil que o substitua** oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

- 4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

OU

4.9. 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 11h30 e das 13 horas às 16h30 horas.**

- 4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos **interessados** em realizar a vistoria prévia.
- 4.11. 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
  - 4.16.1. **A vistoria deverá ser previamente agendada através do e-mail diad.cal@ifrn.edu.br ou do telefone (84) 4005-4118 (ramal 0955), com antecedência mínima de 12 horas.**
- 4.12. Caso o **interessado** opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.13. 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: **se dará com a assinatura do contrato, ou data acordada entre as partes.***
  - 5.1.2 *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: [...];*

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

5.2. Os serviços serão prestados no âmbito do IFRN Campus Natal-Cidade Alta, localizado na Ruadas Donzelas, 135 , Bairro das Rocas, Natal/RN, Cep: 59012-190, em dias úteis, de segunda a sábado, com horário variável de início e encerramento, compreendido entre 6 (seis) e 22 (vinte e duas) horas, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.2.1 O cargo de auxiliar de saúde bucal terá uma carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: [...]

5.3.1 A critério da administração poderá haver necessidade de redistribuição de jornada semanal do sábado para segunda-feira a sexta-feira, a fim de compensar as horas não trabalhadas aos sábados. Neste caso, deverá ser celebrado acordo individual com o empregado, para a efetivação de jornadas diárias de até 9 horas de trabalho de segunda a sexta-feira, perfazendo total de 44 horas semanais Rotinas a serem cumpridas.

5.3.2 O horário de trabalho poderá, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, para executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados.

5.3.3 Caberá a contratada o controle e acompanhamento de horas de jornada de trabalho decada trabalhador, e em quaisquer hipóteses não ensejarão direito à hora extra;

5.3.4 Será exigida da empresa, a celebração de acordo individual com seus funcionários, para compensação de horas trabalhadas em excesso, com a finalidade de possibilitar a utilização do regime de compensação de jornada e banco de horas, conforme estabelece o artigo 59, §§ 2º, 5º e 6º da Consolidação das Leis Trabalhistas e Súmula nº 146 do TST;

5.3.5 A definição dos dias para compensação das horas em excesso será acordada entre a fiscalização técnica e a contratada, devendo a compensação ser realizada nos períodos em que houver menor demanda de serviço para não comprometer as atividades institucionais da CONTRATANTE;

**5.3.4** Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá se responsabilizar por eventuais problemas no equipamento, inclusive as manutenções.

**5.3.5** Eventualmente, por solicitação da administração, o posto de motorista poderá suprir a necessidade de outro Campus para operar o serviço em conjunto.

**5.3.6** É de responsabilidade da contratada o registro e o controle do ponto dos seus funcionários, devendo apresentar à contratante, juntamente com o faturamento mensal, a folha de ponto assinada ou impressão dos comprovantes caso opte por usar dispositivo eletrônico. Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá se responsabilizar por eventuais problemas no equipamento, inclusive as manutenções.

**5.3.7** É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como a administração de situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Categoria	Principais Atividades
<p>Merendeira (CBO 5132-05)</p>	<p>Trabalha diretamente no preparo de lanches, organização da parte de talheres e demais utensílios do refeitório para disponibilização de lanche dos alunos.</p> <p>Realiza a higienização do ambiente, utensílios e eletrodomésticos, mantendo os móveis e objetos de cozinha limpos.</p> <p>Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas.</p> <p>Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos.</p> <p>Atua na conservação de mantimentos, administra estoque e cria lista de pedidos.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>Auxiliar de Saúde Bucal (CBO 3224-15)</p>	<p>Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultório odontológico do Campus Natal-Cidade Alta com o auxílio do odontólogo.</p> <p>Participam de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão de cirurgião dentista em discentes e servidores;</p> <p>Administram recursos materiais do setor;</p> <p>Está obrigado a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerça suas atividades;</p> <p>Deverá exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.</p>

<p>Eletricista (CBO 9511-05)</p>	<p>Planejar serviços de manutenção instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;</p> <p>Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento deles. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando a execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;</p> <p>Elaborar documentação técnica; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, pela ordem no local de trabalho; executar tarefas correlatas conforme necessidade do serviço.</p>
<p>Motorista (CBO 5143-30)</p>	<p>Conduzir veículos oficiais de propriedade do IFRN ou a ele alugados ou cedidos, destinadas à condução de pessoas, transporte de materiais, de cargas, documentos como também deslocamento de autoridades, servidores, alunos, ou quaisquer outras pessoas que estejam a serviço do IFRN, devidamente autorizadas;</p> <p>Entrega e retirada de materiais diversos, cargas, documentos e pequenas encomendas, exclusivamente a serviço oficial;</p> <p>Transporte dos veículos para os postos de abastecimentos, oficinas mecânicas e seguradoras;</p> <p>Transporte de alunos e servidores em viagens de campo.</p>

<p>Porteiro Desarmado (CBO 7824-05)</p>	<p>Atender o público interno e externo. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho.</p> <p>Controlar e fiscalizar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes). Tentar impedir a entrada de pessoas suspeitas; Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais, de equipamentos e controle e guarda de chaves.</p> <p>Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo etc.). Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva.</p> <p>Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho. Garantir a segurança patrimonial. Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas, encaminhando-as aos seus destinatários a fim de evitar extravios;</p> <p>Prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações. Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.</p>
<p>Operador de Máquina Copiadora (CBO 4151-30)</p>	<p>Operar máquina fotocopadoras, realizando tarefas de cópias e montagens de documentos institucionais e acadêmicos, como provas, avaliações, apostilas, livretos e afins;</p> <p>Receber, conferir, registrar e distribuir documentos a serem fotocopiados;</p> <p>Realizar serviços básicos de encadernação e plastificações;</p> <p>Manter ambiente de trabalho limpo e organizado</p>
<p>Auxiliar de Manutenção Predial (CBO 5143-10)</p>	<p>Auxiliam e executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e</p>

	<p>instalando peças, componentes e equipamentos;</p> <p>Conservar vidros e fachadas, limpamrecintos e acessórios;</p> <p>Tratar/limpar piscinas e/ou auxiliar piscineiro</p> <p>Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, pela ordem no local de trabalho; e</p> <p>Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.</p>
--	--

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas no Anexo II - PLANILHA DOS INSUMOS (MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPIs, EPCs E UNIFORMES, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1.O custo mensal efetivo dos materiais será variável, de acordo com os itens e suas respectivas quantidades entregues pela Contratada, observando os valores unitários apresentados na proposta vencedora;

5.5.2.A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades será informada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato até o dia 15 de cada mês. Posteriormente, a empresa deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente, realizando assim o devido fornecimento;

5.5.3.Os insumos fornecidos deverão estar acompanhados das notas de fornecimento correspondentes, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela FISCALIZAÇÃO;

5.5.4.A Contratante, por meio da Fiscalização do contrato, se reservará ao direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste termo de referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras. Essa substituição deverá ser providenciada em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do pedido formal, sem custo para a Contratante.

5.5.5.Os insumos fornecidos sob demanda, uniformes e kit básico de EPIs/EPCs, serão pagos de uma única vez, juntamente com os serviços prestados naquele mês, desde que comprovado o fornecimento.

5.5.6.A Contratante poderá solicitar também insumos não previstos no Anexo II, caso necessário, devendo fazer a solicitação, por e-mail, devendo-se apresentar três orçamentos para a aquisição.

5.5.6.1.A Contratada elaborará uma planilha com o(s) item(ns) a ser(em) adquiridos pela Contratante, contendo a descrição, marca, unidade de fornecimento, quantidade, preços unitário e total. Essa planilha será submetida à Fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a

contar da solicitação, para avaliação e realização de ajustes, se for o caso, e para a respectiva aprovação.

5.5.6.2.A Fiscalização do contrato realizará pesquisa de mercado dos itens contidos na planilha apresentada pela Contratada, a fim de aferir a vantajosidade econômica dos preços.

5.5.6.3.Uma vez aprovado o orçamento, a Contratada deverá fornecer o(s) item(ns) orçado(s) em até 5 (cinco) dias úteis.

5.5.7 A manutenção ou substituição de equipamento, que apresente mau funcionamento e que esteja no período de garantia, será solicitada pela Fiscalização por e-mail e deverá ser providenciada em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados do pedido formal.

5.5.7.1.Nos casos em que a Fiscalização constatar a ocorrência de culpa, dolo ou omissão da Contratada, incluindo seus funcionários, que contribuiu para algum dano em equipamento, a manutenção ou a substituição será efetivada pela Contratada sem ônus para a Contratante.

5.5.7.2.A Contratada deverá encaminhar, juntamente com o equipamento, nota de manutenção ou de substituição de equipamento, com expressão “sem ônus para a Contratante”, discriminando o item, quantidade e valor do equipamento, fazendo anexar, também, cópia da solicitação de manutenção ou substituição emitida pela Fiscalização do contrato.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

- 5.6.1 -As informações relevantes para dimensionamento da proposta já constam nos pontos 1,2,3,4,5 deste Termo de Referência.;
- 5.6.2 A quantidade de postos/unidades a serem contratados foram estabelecidos com base nas informações históricas do campus, com o atual contrato firmado. Utilizou-se as Planilhas de Custo e Formação de Preços para estabelecer o valor global da contratação, onde se pesquisou as Convenções Coletivas de Trabalho para cada categoria, balizando salários e demais benefícios, foram elaboradas as planilha de custos e formação de preços de cada posto a ser contratado, com base a IN Seges nº73, de 05.08.2020, e a IN Seges nº 5, de 26.05.2017, bem como a cotação de materiais, insumos e fardamentos, a fim de se obter uma estimativa inicial dos custos da contratação e assim estabelecer um critério comparativo com os preços a serem coletados no mercado, bem como documentos relativos às categorias profissionais e conforme demanda detalhada no Documento de Oficialização de Demanda - DOD 4/2023 – COSGEM/DIAD/DG/CAL/RE/IFRN
- 5.6.3 Os valores estimados e o valor global máximo da contratação constam no Anexo II – Planilha de formação de preço dos postos/unidades.
- 5.6.4 Para determinar o valor estimado nesse processo de contratação, os valores dos postos de serviço foram calculados através da montagem da planilha de custo e formação de preço com base no salário praticado pelas categorias e no modelo e percentuais estipulados pela legislação vigente para esse tipo de serviço, e com base em pesquisa de preço dos materiais/equipamentos necessários, ou seja, a Comissão de Estudos Preliminares de Planejamento da Contratação utilizou de parâmetros fornecidos pelo mercado e pela legislação para chegar ao valor estimado.
- 5.6.5 Não há no sistema ComprasNet caderno de logística que estabeleça parâmetros que devem ser obedecidos para o estudo do dimensionamento da licitação, divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (art. 29 da IN SEGES/MP nº 05/2017), conforme consulta no link

(<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>), para os serviços pretendidos nesta futura contratação.

- 5.6.6 Dessa forma, a confecção da planilha de custo e formação de preço está baseada nas IN n° 05/2017 SEGES/MP e IN n° 7/2018 — SEGES/MP que altera a anterior, além do Referencial Técnico de Custos/2019 Audin/MPU e do Caderno Técnico de Limpeza RN2019 — SEGES/MP, que também estão baseados nos dispositivos legais citados.

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

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

**OU**

*O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo \_\_\_\_\_ ( ) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

**Uniformes**

- 5.8. 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 **no Anexo II – PLANILHA DOS INSUMOS (MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPIs, EPCs E UNIFORMES)**

- 5.9. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.1.1. Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo **de 48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

- 5.6.7 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

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

- 5.6.9 Os uniformes e **EPIs/EPCs** deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

- 5.6.10 Os EPIs/EPCs deverão possuir Certificado de Aprovação (CA), expedido pelo órgão Competente.**

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 5.10. 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, através dos e-mails: [diad.cal@ifrn.edu.br](mailto:diad.cal@ifrn.edu.br) e [cosgem.cal@ifrn.edu.br](mailto:cosgem.cal@ifrn.edu.br).
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período .....
- 6.8. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto, sendo necessária a visita mensal no local de prestação dos serviços.
- 6.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

- 6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.13. 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);

- 6.14.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.15.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.16.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.17.A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto **no Anexo IV** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.18.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.
- 6.19.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.
- 6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21.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.
- 6.22.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.
- 6.23.É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.24.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.
- 6.25. 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)
- 6.26.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).

- 6.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.27.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
  - 6.27.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
  - 6.27.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento e;
- 6.28. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto
- 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:

- 6.33.1 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
  - 6.35.1.2. 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, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
    - 6.35.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
    - 6.35.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
    - 6.35.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; 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
    - 6.35.1.3.4. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  - 6.35.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
  - 6.35.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.35.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 6.35.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.35.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.34.3 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.
- 6.34.4 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.34.5 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.
- 6.34.6 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.34.7 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.34.8 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.
- 6.34.9 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.
- 6.34.10 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.
- 6.34.11 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.
- 6.34.12 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.34.13 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.
- 6.34.14 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.
- 6.34.15 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.34.16 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais

não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.34.17 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.

6.34.18 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 anotar 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 IV** para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

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
- 7.3. 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:
- 7.3.1 Entrega dos EPI's e Uniformes;
  - 7.3.2 Atendimentos às solicitações da contratada;
  - 7.3.3 Entrega de Materiais e Equipamentos;
  - 7.3.4 Qualidade dos Serviços Prestados (avaliação do fiscal técnico e pesquisa de satisfação do público usuário).

#### **Do recebimento**

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, 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:
- 7.3.5 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;
  - 7.3.6 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

- 7.14.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16.Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, 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:
- 7.3.7 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).
- 7.3.8 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;
- 7.3.9 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.3.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.3.11 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

- 7.21.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22.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:
- 7.3.12 o prazo de validade;

- 7.3.13 a data da emissão;
- 7.3.14 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.3.15 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.3.16 o valor a pagar; e
- 7.3.17 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; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. 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 XXXX de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.32. O pagamento será realizado através 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.

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

- 7.36. 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.
- 7.37. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.38. 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.
- 7.39. 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.
- 7.40. 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.
- 7.41. 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:
- 7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.49.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

- 7.49.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.49.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.42.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.
- 7.43.Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.44.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.
- 7.45.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.
- 7.46.A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.47.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.
- 7.48.O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME 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 **MAIOR DESCONTO**.

### **Regime de Execução**

- 8.2 O regime de execução do contrato será **empreitada por Preço Global**.

### **Exigências de habilitação**

- 8.3 **Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:**

- 8.3.1 **SICAF;**

- 8.3.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 8.3.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 8.14 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

- 8.15 da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16 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;
- 8.17 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.
- 8.18 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19 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;

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

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

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

8.22 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.

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

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

8.25 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;

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

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

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

8.29 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

- 7.93.1.1.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 7.93.1.1.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 7.93.1.1.5. 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;
- 7.93.1.1.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

8.34 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**

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

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

7.91.2 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

7.92 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.

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

7.91.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **01 (um) ano** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

7.91.6 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.

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

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

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

8.37 Declaração de que o **interessado** possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.38 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.

8.39 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

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$752.203,32 (setecentos e cinquenta e dois mil, duzentos e três reais e trinta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos no **Quadro 01, pg.01**.

8.40 **A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.**

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

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

**9.1.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços**

registrados;

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

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

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.43 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: **26435/15271**;
- II) Fonte de Recursos: **1000000000**
- III) Programa de Trabalho: **171168**
- IV) Elemento de Despesa: **339037**
- V) Plano Interno: **339037**

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

**Natal/RN, 06 de dezembro de 2023**

---

Dalila Nathalia Bezerra Maia Mattozo  
Guilherme Porfírio

### Apêndices

**I – Planilhas de Custos e Formação de Preços**

**II – Lista de Materiais, EPI's e Uniformes**

**III – Pesquisa de Preços – Materiais, EPI's e Uniformes, IV- Instrumento de Medição de Resultados (IMR);**

# Documento Digitalizado Público

## TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

**Assunto:** TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO  
**Assinado por:** Dalila Mattozo  
**Tipo do Documento:** Termo de Referência  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Dalila Nathalia Bezerra Maia Mattozo, ADMINISTRADOR**, em 29/12/2023 08:42:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/12/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1657474

**Código de Autenticação:** 1539c208df

