

Termo de Referência 18/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2024	152711-IFRN - CAMPUS NATAL - CIDADE ALTA	GUILHERME PORFIRIO PENHA	13/12/2024 10:38 (v 7.1)
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		23466.000607.2024-01

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do IFRN Campus Natal - Centro Histórico, com fornecimento de insumos sob demanda, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Undade de medida	Qtde. Anual	Qtde. 05 Anos	Val. Médio M² (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 05 anos (R\$)
1	1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ÁREAS INTERNAS (R01 a R07)	24090	M²	77.220	386.100	6,7253	519.328,97	2.596.644,87
	2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ÁREAS EXTERNAS (R08 a R10)	24040	M²	74.460	372.300	1,7915	133.394,91	666.974,57
	3	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ESQUADRIAS (R11 a R13)	24112	M²	10.800	54.000	1,3733	14.831,92	74.159,59
TOTAIS (R\$)								667.555,81	3.337.779,03

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 5 (cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O art. 106 e 107, da Lei n. 14.133/2021 estabelece as seguintes diretrizes, que devem ser observadas pelo gestor:

Art. 106 . A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

(...)

Art. 107 . Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua paralisação, parcial ou total, poderá causar prejuízos a continuidade das atividades da Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os seguintes motivos ~~OU [o Estudo Técnico Preliminar] OU [os termos da Nota Técnica .../...]~~;

1.4.1. Permite que os licitantes disponham de maior prazo para amortizar seus investimentos iniciais, o que faz, em tese, com que se sintam mais atraídas pela disputa;

1.4.2. Impacto social no que tange aos trabalhadores terceirizados, pois os mesmos teriam direito a férias, um descanso que muitos deles não usufruem com frequência devido às constantes trocas de empresas que acontece por não renovação contratual nos órgãos públicos.

1.4.3. Reduz os procedimentos com renovação contratual e com novas licitações. De acordo com a Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC (SEI! 0924113) divulgada pela AGU, o custo médio de uma nova contratação é de 10% (dez por cento) do valor estimado;

1.4.4. No âmbito da economicidade, está relacionada à sistemática de planejamento do IFRN, que tem suas ações orçamentárias planejadas também de forma plurianual, permitindo assim a contemplação do orçamento total estimado para esses serviços continuados, embora o aporte financeiro ocorra anualmente, essa previsão contorna o funcionamento de forma mais eficiente;

1.4.5. No âmbito da execução contratual, uma das vantagens seria o ganho na otimização da força de trabalho utilizada para os processos de prorrogação que, atualmente, são realizados anualmente. Ademais, a cada 12 meses é necessário consultar a contratada em busca de sua anuência para prorrogação desse prazo, o que envolve o risco de a empresa se negar a prorrogar;

1.4.6. Outra vantagem seria mitigar o risco de uma contratação emergencial, pela não prorrogação por parte da contratada, pois os procedimentos necessários para uma nova contratação demoram em torno de 5 a 6 meses, ou seja, metade de um ano, o que mais uma vez recai na otimização da força de trabalho dos servidores envolvidos na contratação. No caso de contratar por 5 (cinco) anos, no último ano é que se anteciparia para iniciar os procedimentos de uma nova contratação, em virtude da empresa se negar futuramente a renovar. Isso implica em um ganho de aproximadamente 4 anos, de tempo, força de trabalho, eficiência e, principalmente, a continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento do campus.

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

1.6. Em atendimento ao Art. 10 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, de 25 de novembro de 2022, informa-se que o presente documento não tem caráter sigiloso.

1.7. Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no CATSER, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens do Termo de Referência.

1.8. A presente contratação adotará como Regime de Execução Preço Global, pois é aquele em que há uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, o qual

normalmente é atrelado às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

1.9. Conforme itens 1 e 2 do ANEXO VI-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017, constam no Estudo Técnico Preliminar - ETP as áreas utilizadas nos cálculos, a produtividade mínima, exigências de sustentabilidade ambiental e a faixa referencial de produtividade. Além disso, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Utilizou-se das experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

1.10. Em razão do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, celebrado em 05 de junho de 2003, NÃO será admitida a participação de cooperativas durante a licitação.

1.11. A participação NÃO será exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o valor ultrapassa R\$ 80.000,00, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Além disso, a divisão do objeto causaria prejuízo ao conjunto da contratação, aumentando os custos e prejudicando a execução e fiscalização do contrato.

1.12. NÃO serão aplicadas as regras estabelecidas no Decreto nº 11.430/2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, pois nessa contratação não há incidência do § 1º Art. 3º do Decreto nº 11.430, de 08/03/2023, onde o percentual aplica-se a contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores/as, que não é o caso dessa contratação (10 colaboradores).

2. Fundamentação 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 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) Id pca PNCP: 10877412000168-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 22 e 25

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 152711-19/2024

3. Descrição da solução

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

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 e em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar:

4.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

4.1.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

4.1.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.3.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.3.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.3.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.3.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.3.7. 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);

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

4.1.3.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3.10. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.3.11. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

4.1.4. Conforme previsto no item 2.4.7 (BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA) do Caderno de Logística de Limpeza, Asseio e Conservação (Versão 1.0 abril de 2014), seguem algumas medidas a serem adotadas:

4.1.4.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a contratada um Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

4.1.4.2. É de responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.

4.1.4.3. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

4.1.4.4. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.1.4.5. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.1.4.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

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

4.1.4.8. A contratada deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

4.1.4.9. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

4.1.4.10. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

4.1.4.11. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

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

4.1.4.13. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

4.1.4.14. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.4.15. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.1.4.16. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

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

4.1.4.18. É obrigação da contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

4.1.4.19. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.1.4.20. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previstos na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

4.1.4.21. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

4.1.4.22. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

4.1.4.23. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

4.1.4.24. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

4.1.4.25. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

4.1.4.26. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de

parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e /ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Na presente contratação NÃO será admitida a indicação.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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.

4.6. 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 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 08:00h às 12:00 horas e das 13:00h às 15:00 horas.

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

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

4.9.2. O pedido de vistoria deverá ser realizado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data pretendida.

4.9.3. A vistoria poderá ser agendada pelo telefone **84 4005-4118 Ramal 0955 (Administração)**, ou pelo e-mail **cosgem.ch@ifrn.edu.br** c/c **diad.ch@ifrn.edu.br**.

4.9.4. A vistoria poderá ser comprovada por meio de atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência ou declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento.

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.

4.11. 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.

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

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 será iniciada após a assinatura do respectivo contrato a ser firmado entre o IFRN e o licitante vencedor do certame, em data pré-estabelecida no instrumento contratual;

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

5.1.2.1. A prestação de serviços de limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias no IFRN Campus Natal - Centro Histórico se dará de forma continuada, com fornecimento de insumos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

5.1.2.2. A Contratante definirá as escalas de horários para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá inclusive ser estabelecida fora do horário informado, inclusive aos sábados, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas (exceto se for em jornada contínua, p.ex. 12x36 diurno e noturno, se houver), desde que atendidas as exigências legais e aquelas contidas na Convenção Coletiva de Trabalho;

5.1.2.3. 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;

5.1.2.4. Caberá à contratada o controle e acompanhamento de horas da jornada de trabalho de cada trabalhador, e em quaisquer hipóteses não ensejarão direito à hora extra. Caso este ocorra, o ônus do custo gerado pela hora extra trabalhada será exclusivamente da empresa prestadora de serviço.

5.1.2.5. A Administração Pública não solicitará, nem dará anuência, para os casos em que for gerada hora extra de profissional contratado.

5.1.2.6. O controle da realização do serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento dos serviços, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar providências implementadas.

5.1.2.7. 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.

5.1.2.8. 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.

5.1.2.9. Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá observar o seguinte:

5.1.2.9.1. Em caso de viagens ou deslocamentos que impeçam o registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual;

5.1.2.9.2. As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no item acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas; e

5.1.2.9.3. Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.2.10. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.1.2.11. A prestadora do serviço deverá acompanhar, instruir e treinar as pessoas contratadas em diversos cenários, sendo os principais relacionados aos seguintes aspectos: prevenção e controle de riscos; educação profissional; relacionamento interpessoal e sustentabilidade.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: a ser ajustado quando do início do contrato, juntamente com a fiscalização.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

UG	UGR	CAMPUS	ENDEREÇO	TELEFONE
152711	151604	IFRN, Natal - Centro Histórico	Rua das Donzelas, 135, Bairro Rocas - Natal/RN - CEP 59012-190	84 4005-4118 Ramal 0955

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: em dias úteis, de segunda a sexta ou 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. Poderá haver necessidade de redistribuição de jornada semanal do sábado para segunda 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

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo ~~em anexo~~.

5.4.1. Servente de Limpeza

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- A limpeza diária de salas de aulas e banheiros será realizada em horário que preceda o início de cada período de aulas;
- Remover das salas administrativas, salas de aulas, laboratórios, biblioteca e demais ambientes, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todos os pisos acarpetados;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento.

SEMANALMENTE:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool/limpa vidro, duas vezes por semana;

- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar e retirar o pó e resíduos dos filtros dos condicionadores de ar; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.; e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, duas vezes:

- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE, uma vez:

- Limpar os vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos antembaçantes.

SEMESTRALMENTE, uma vez:

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antembaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, uma vez:

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

MENSALMENTE, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

5.4.2. Encarregado de Limpeza

- Garantir o bom andamento dos serviços de limpeza, asseio e conservação;
- Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas com os serventes de limpeza, aparelhos/equipamentos elétricos;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho executado pelos serventes de limpeza;
- Responsabilidade pelas requisições, controle e distribuição do material de limpeza;
- Responsabilidade pela distribuição e controle de fardamento e EPIs fornecidos pela contratada;
- Registro de Ocorrências;
- Planejamento diário das atividades a serem desenvolvidas pela equipe de trabalho;
- Distribuição das equipes para os locais de trabalho em conjunto com a Administração;
- Reportar-se, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
- Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando os horários de entrada e saída, de acordo com o cronograma definido pela fiscalização do contrato;
- O encarregado de turma deverá acompanhar, orientar e controlar todas as atividades inerentes à prestação dos serviços contratados, acompanhando in loco a realização destas atividades e orientando a execução dos serviços, inclusive no gerenciamento dos produtos utilizados e o estoque existente;
- O encarregado de turma deverá informar à COSGEM - Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção do IFRN Campus Natal - Centro Histórico sobre o andamento das atividades, inclusive a necessidade de ajustes no planejamento e na execução dos serviços, conforme necessário, e garantir que as atividades sejam realizadas conforme estabelecido no planejamento dos serviços; e
- Executar outras atividades correlatas à função.

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 e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Os insumos serão solicitados **em quantidades e periodicidades preestabelecidas**, conforme o ANEXO V - Planilha de formação de custos - Fornecimento de Fardamentos e ANEXO VI - Planilha de formação de custos - Materiais, EPCs e EPIs.

5.5.1.1. Os uniformes e os EPIs/EPCs (kit básico) serão fornecidos no início da prestação do serviço e os demais insumos serão fornecidos com a ratificação do fiscal técnico do contrato.

5.5.1.2. Os itens tem quantidades e periodicidade preestabelecida para subsidiar a composição de custo e formação de preço por parte das licitantes e serão fornecidas, repostas ou substituídas, mediante ratificação formal da fiscalização do contrato.

5.5.1.3. A indicação de marcas é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela Contratada. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Termo de Referência, o item deverá possuir padrões de qualidade no mínimo iguais ou superiores aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

5.5.1.4. Durante a execução do contrato, serão rejeitados os insumos que não atendem às especificações ou cujo fornecimento não foi autorizado pela contratante. Nestes casos, o ônus da substituição será apenas da contratada, sem aumento dos custos do contrato.

5.5.2. A relação dos insumos (materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e fardamento) e o preço de mercado encontrado através da pesquisa de preços de cada item constam nos seguintes arquivos anexos ao processo:

ANEXO V - Planilha de formação de custos - Fornecimento de Fardamentos e**ANEXO VI - Planilha de formação de custos - Materiais, EPCs e EPIs**

5.5.3. Os materiais deverão ser entregues à Administração mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização técnica do Contrato;

5.5.4. O custo mensal efetivo dos materiais será variável, de acordo com os itens e suas respectivas quantidades indicadas no Anexo IV - Planilha de formação de custos - Materiais, EPCs e EPIs, observando os valores unitários apresentados na proposta vencedora;

5.5.5. A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades será ratificada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato, até o dia 20 de cada mês.

5.5.6. Posteriormente, a empresa deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente, realizando assim o devido fornecimento;

5.5.7. Apenas no primeiro mês da contratação, a solicitação do material será anterior ao início do contrato, devendo o material estar disponível a partir do primeiro dia da vigência contratual, para fins de aferição do primeiro IMR.

5.5.8. A disponibilização dos equipamentos pela Contratada será via de regra por comodato.

5.5.9. A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades estão informadas nos anexos PLANILHA DE FARDAMENTO e ANEXO - PLANILHA DE MATERIAIS - EPI - EPC e será ratificada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato até o dia 20 de cada mês. Posteriormente, a empresa deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente, realizando assim o devido fornecimento.

5.5.10. Os EPIs e EPC são de fornecimento obrigatório pela contratada e tem listagem e periodicidade prevista para entrega. As quantidades são ratificadas pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato até o dia 20 de cada mês. Posteriormente, a empresa deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente, realizando assim o devido fornecimento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A proposta da empresa deverá conter o custo para prestação dos serviços com base nas produtividades estabelecidas e na Planilha de Custos e Formação de Preços das categorias de Servente de Limpeza e Encarregado, mencionando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, número de registro no MTE: RN000083 /2024 - SINDILIMP/RN, além dos preços unitários e totais dos materiais, EPIs/EPCs e uniformes a serem fornecidos na execução dos serviços do contrato;

5.6.1.1. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (§ 1º, do Art. 135, da Lei n. 14.133/2021).

5.6.1.2. É vedado ao órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (§ 2º, do Art. 135, da Lei n. 14.133/2021).

5.6.2. A licitante deverá elaborar a **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, observando o salário, as vantagens asseguradas, todos os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas previstos em Lei e em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente a cada categoria profissional;

5.6.3. A proposta que não contenha todos estes custos deverá ser ajustada.

5.6.4. Caso utilize percentuais diferentes daqueles considerados pelo órgão ou entidade para o cálculo do valor de referência, o licitante deverá apresentar a respectiva memória de cálculo do percentual. Caso não apresente estas informações ou não sejam aceitas, deverá ajustar sua proposta.

5.6.5. Em caso de ajuste, não será aceita a majoração do valor final da proposta, em consonância com a IN 5 /2017 (Anexo VIIA, item 7.9).

5.6.6. A proposta deve discriminar além do valor anual da prestação de serviço, composta pelo valor total dos postos requeridos e custo de insumos, como também pormenorizar o valor discriminado dos postos e insumos

separadamente em planilha de custos para análise pela contratante;

5.6.7. Poderá ser solicitada ao licitante a comprovação da exequibilidade dos insumos com preços mais distantes do valor de referência. A identificação de preços inexequíveis se dará conforme os critérios definidos no art. 59 da Lei 14.133/21. A comprovação da exequibilidade deverá atender a integralidade da especificação do respectivo item. Caso não apresente estas informações ou não sejam aceitas, deverá ser solicitado o ajuste da proposta. Caso ocorra a majoração do valor final da proposta, recusá-la. Contudo, na formulação de sua proposta, o licitante deverá considerar que, durante a execução do contrato, o ônus da substituição de insumo(s) rejeitado(s) será exclusivamente da contratada e que a substituição não acarretará o aumento dos custos do contrato.

5.6.8. Considerando a área do **Campus Natal - Centro Histórico** e a produtividade prevista na IN 05/2017, Anexo VIB, tem-se a necessidade de 09 (nove) Auxiliares de Serviços Gerais, sendo 2 (dois) com insalubridade, e 1 (um) Encarregado de Turma.

5.6.9. O Caderno de Logística de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação (2014) elencou a produtividade de referência para cada tipo de área. Essa produtividade foi atualizada por meio do item 3, do ANEXO VI-B, da Instrução Normativa - IN nº 5/2017.

5.6.10. Para o cálculo do valor estimado de cada posto, quanto ao salário base e benefícios, foi considerada a Convenção Coletiva RN000083/2024. Todavia, não é de utilização obrigatória pelos licitantes, caso a licitante possua outro enquadramento sindical (Acórdão 1.097/2019-TCU Plenário). Caso utilize outra convenção /acordo coletivo de trabalho, a licitante deverá comprovar o seu enquadramento sindical.

5.6.11. Para o cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, foi considerado o Laudo Pericial nº 021 /2017 do IFRN (atualizado em 2024). Os percentuais estimados para estes adicionais deverão ser seguidos pelos licitantes. Contudo, o pagamento ou não dos adicionais é condicionado à apresentação de laudo próprio, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.6.12. O quadro a seguir resume os tipos de áreas, a produtividade de referência, a produtividade adotada neste certame e a frequência, periodicidade da execução dos serviços.

TABELA COM ÁREAS E PRODUTIVIDADES

ÁREAS DE LIMPEZA E ASSEIO - ASG	ÁREA DEFINIDA	VALOR R\$/M²
A1. PISOS ACARPETADOS	0 M²	4,737349869
A2. PISOS FRIOS	5.100 M²	4,737349869
A3. LABORATÓRIOS	120 M²	12,632932983
A4. ALMOXARIFADOS/GALPÕES	115 M²	2,273927937
A5. OFICINAS	0 M²	3,158233246
A6. ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES (SAGUÃO, HALL E SALÃO)	700 M²	3,789879895
A7. BANHEIROS (Estima-se insalubre)	400 M²	28,424099213
B1. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	2.400 M²	2,105488831
B2. VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	1.900 M²	0,631646649
B3. ÁREAS VERDES	1.905 M²	2,105488831
C1. ESQUADRIAS FACE EXTERNAS COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	0 M²	3,011665524
C2. ESQUADRIAS FACE EXTERNAS SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	450 M²	1,268069694
C3. ESQUADRIAS FACE INTERNAS	450 M²	1,268069694
D1. FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0 M²	0,250963263
E1. ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBLADAS	0 M²	15,791166229
VARIÁVEIS - PRODUTIVIDADE ASGs	PRODUTIVIDADE ADOTADA	QTDE
PRODUTIVIDADE A1 (800 a 1.200) EM M²	1.200 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE A2 (800 a 1.200) EM M²	1.200 M²	4,250000
PRODUTIVIDADE A3 (360 a 450) EM M²	450 M²	0,266667

PRODUTIVIDADE A4 (1.500 a 2.500) EM M²	2.500 M²	0,046000
PRODUTIVIDADE A5 (1.200 a 1.800) EM M²	1.800 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE A6 (1.000 a 1.500) EM M²	1.500 M²	0,466667
PRODUTIVIDADE A7 (200 a 300) EM M² (Estima-se insalubridade)	200 M²	2,000000
PRODUTIVIDADE B1 (1.800 a 2.700) EM M²	2.700 M²	0,888889
PRODUTIVIDADE B2 (6.000 a 9.000) EM M²	9.000 M²	0,211111
PRODUTIVIDADE B3 (1.800 a 2.700) EM M²	2.700 M²	0,705556
PRODUTIVIDADE C1 (130 a 160) EM M²	160 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE C2 (300 a 380) EM M²	380 M²	0,100378
PRODUTIVIDADE C3 (300 a 380) EM M²	380 M²	0,100378
PRODUTIVIDADE D1 (130 a 160) EM M²	160 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE E1 (360 a 450) EM M²	360 M²	0,000000
HOMENS EM FUNÇÃO DA ÁREA DEFINIDA / PRODUTIVIDADE		9,0

ÁREAS DE LIMPEZA E ASSEIO - ENCARREGADO	ÁREA DEFINIDA	VALOR R\$/M²
A1. PISOS ACARPETADOS	0 M²	0,393223738
A2. PISOS FRIOS	5.100 M²	0,393223738
A3. LABORATÓRIOS	120 M²	1,048596634
A4. ALMOXARIFADOS/GALPÕES	115 M²	0,188747394
A5. OFICINAS	0 M²	0,262149159
A6. ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES (SAGUÃO, HALL E SALÃO)	700 M²	0,314578990
A7. BANHEIROS	400 M²	2,359342427
B1. PISOS PACIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	2.400 M²	0,174766106
B2. VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	1.900 M²	0,052429832
B3. ÁREAS VERDES	1.905 M²	0,174766106
C1. ESQUADRIAS EXTERNAS COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	0 M²	0,249983304
C2. ESQUADRIAS EXTERNAS SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	450 M²	0,105256128
C3. ESQUADRIAS INTERNAS	450 M²	0,105256128
D1. FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0 M²	0,249983304
E1. ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADAS	0 M²	1,310745793

VARIÁVEIS - PRODUTIVIDADE ENCARREGADO	PRODUTIVIDADE ADOTADA	QTDE
PRODUTIVIDADE A1 (800 a 1.200) EM M²	1.200 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE A2 (800 a 1.200) EM M²	1.200 M²	0,141667
PRODUTIVIDADE A3 (360 a 450) EM M²	450 M²	0,008889
PRODUTIVIDADE A4 (1.500 a 2.500) EM M²	2.500 M²	0,001533
PRODUTIVIDADE A5 (1.200 a 1.800) EM M²	1.800 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE A6 (1.000 a 1.500) EM M²	1.500 M²	0,015556
PRODUTIVIDADE A7 (200 a 300) EM M²	200 M²	0,066667
PRODUTIVIDADE B1 (1.800 a 2.700) EM M²	2.700 M²	0,029630
PRODUTIVIDADE B2 (6.000 a 9.000) EM M²	9.000 M²	0,007037
PRODUTIVIDADE B3 (1.800 a 2.700) EM M²	2.700 M²	0,023519
PRODUTIVIDADE C1 (130 a 160) EM M²	160 M²	0,000000
PRODUTIVIDADE C2 (300 a 380) EM M²	380 M²	0,003346

PRODUTIVIDADE C3 (300 a 380) EM M²
 PRODUTIVIDADE D1 (130 a 160) EM M²
 PRODUTIVIDADE E1 (360 a 450) EM M²

380 M²	0,003346
160 M²	0,000000
360 M²	0,000000

Observações:

1 - Item 3, do ANEXO VI-B, da Instrução Normativa - IN nº 5/2017.

2 - Adotou-se a produtividade no valor máximo por tipo de área. Isso foi decidido com base no histórico do atual contrato de mesmo objeto (contrato nº 81/2020-PROAD/IFRN), o qual está em vigência há quase 5 (cinco) anos, e tem demonstrado que a produtividade atende as peculiaridades dos espaços físicos do IFRN Campus Natal - Centro Histórico.

3 - Caderno de Logística - prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, 2014.

NOTA: Se estabelecerá na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506 /2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017). A título informativo, deve-se atentar para as orientações da Nota Técnica nº 652/2017 - MP, que trata justamente sobre o cálculo das eventuais deduções a serem feitas a cada ano de execução contratual;

5.6.13 A licitante, quando tributada pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deve cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;

5.6.14 Maiores detalhamentos sobre a solução a ser contratada encontra-se no item 6 do ETP.

5.6.15 A Contratada deverá cumprir todas as disposições do Edital e de seus anexos.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.8. 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 nos itens seguintes:

5.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

PESQUISA DE FARDAMENTO

QUANTIDADE DE POSTOS: 09 ASG + 1 ENCARREGADO

item	Descrição do item	Semestral	Anual
1	CAMISETA MANGA CURTA, COR A DEFINIR.	20	40
2	CALÇA, MATERIAL POLIÉSTER, MODELO SOCIAL	20	40
3	MEIA CANO MÉDIO (ALTURA DE 6 A 10 CM), MASCULINA, LISA	20	40
4	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm,	0	10
5	Calçados fechados na cor preta, solado baixo, com palmilha antibacteriana.MEIA CANO MÉDIO (ALTURA DE 6 A 10	10	20

	CM), MASCULINA, LISA		
6	Luvras de borracha (PAR)	20	40
7	Botas de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante (PAR)	0	20

5.8.1.1 Constante no Anexo V - Formação de custos - Fardamentos

5.8.2. Sobre o fornecimento dos uniformes:

5.8.2.1. A contratada deverá submeter amostra do uniforme em até 05 (cinco) dias contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da contratante, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardado ao IFRN o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra em 3 (três) dias subsequentes ao da reprovação;

5.8.2.2. A contratada deverá providenciar para que os profissionais se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniforme completo, no início da execução do contrato, fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado;

5.8.2.3. A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo serem substituídos de acordo com a planilha acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

5.8.3.1. Adoção das regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

5.8.3.2 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido compatível com o clima da cidade de Natal, duráveis e que não desbotem facilmente, e deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível.

5.8.3.3 A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes (os uniformes e seus complementos devem ser novos e com numeração adequada a cada funcionário).

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

5.8.5 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

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

Requisitos/perfis profissionais para a realização dos serviços

CBO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE LIMPEZA (INSALUBRE)	Os serventes de limpeza deverão ter, no mínimo, escolaridade ensino fundamental I, para que estes consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça a(o) mesma (o).
ENCARREGADO	Ensino Médio concluído, comprovado por certificado emitido por Instituição de ensino legalmente credenciada ao Ministério da Educação e

Conhecimentos básicos de informática, especialmente na utilização de softwares para escritório, edição de texto, planilhas de cálculos, navegação na internet e correio eletrônico.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 6.6.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 6.7. A contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período mínimo de 20 (vinte) horas mensais ou quando for solicitado pela contratante. Além disso, este representante da empresa deverá ficar à disposição do IFRN Campus Natal - Centro Histórico através de contato telefônico e e-mail, de segunda a sexta-feira, a partir das 8h e até 17h. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.7.1. A exigência do preposto justifica-se pela necessidade de solucionar problemas concernentes à execução dos serviços contratados, dirimindo dúvidas dos seus empregados e também do órgão contratante em tempo hábil, realizar o repasse das atividades programadas para a semana, acompanhar os serviços prestados pelos colaboradores, bem como o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPIs. Ademais, evita situações de ingerência.

Rotinas do preposto

- 6.7.2. São atribuições do preposto, dentre outras:
- 6.7.2.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da contratante;
- 6.7.2.2. O preposto indicado pela empresa contratada deverá manter fiscalização rotineira dos seus empregados nos locais da prestação de serviço, para que se garanta o cumprimento integral do objeto contratado, bem como das demais obrigações definidas neste Termo de Referência e no contrato celebrado, no que couber;
- 6.7.2.3. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da contratada;
- 6.7.2.4. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da contratada;
- 6.7.2.5. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da contratante à disposição dos empregados da contratada;
- 6.7.2.6. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da contratante e da Fiscalização do Contrato;
- 6.7.2.7. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 6.7.2.8. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 6.7.2.9. Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 6.7.2.10. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou

inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

6.7.2.11. Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, folhas de pontos e demais documentos necessários;

6.7.2.12. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

6.7.2.13. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

6.7.2.14. Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações de responsabilidade da contratada e aquelas que extrapolem sua autoridade deverão ser imediatamente levadas ao conhecimento da Diretoria da Empresa, para o fiel cumprimento do contrato, independentemente da ação da fiscalização da contratante.

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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26.1 Constante conferência dos materiais disponibilizados;

6.26.2 Verificar e comparar a qualidade do serviço prestado e o que foi requisitado pela Administração Pública;

6.26.3 Comunicar empresa contratada, se for percebida, irregularidades durante a execução do contrato firmado entre as partes.

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

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais 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.

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. 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 VIII - IMR - Instrumento de Medição de Resultados deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 Conforme critérios dispostos no Anexo VIII - IMR - Instrumento de Medição de Resultados;

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em

havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

- 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5 o valor a pagar; e
- 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas 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).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** de correção monetária.
- 7.32.1. Constatou-se que não há índice específico ou setorial de adoção consagrada para o objeto contratado, por isso, adotou-se o IPCA, por entender que é o índice geral que melhor reflete a variação inflacionária dos custos da contratação. Além disso, o IPCA é um índice mais estável em relação ao IGP-M, o que favorece a gestão de contratos de longo prazo, pois mitiga a imprevisibilidade e possibilita a majoração da atratividade para a realização de novos investimentos.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

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

7.43. 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 nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.43.1. Justifica-se a adoção do modelo da Conta-Depósito Vinculada porque é mais viável e vantajosa para contratos de prestação de serviços de asseio, limpeza e conservação, pois oferece maior segurança jurídica, facilita a fiscalização, garante o cumprimento das obrigações trabalhistas e permite um melhor planejamento financeiro. Quanto ao pagamento pelo fato gerador, não existem experiências organizacionais suficientes para concluir sobre sua vantajosidade, mas, pela leitura dos procedimentos publicados, a novidade pode representar custos ainda maiores para a Administração Pública, uma vez que exige o controle sistemático de várias ocorrências futuras e incertas (ex.: licenças maternidade e paternidade, ausência por acidente de trabalho, auxílio-doença e outras ausências legais). (Fonte: <https://gestgov.discourse.group/t/entrevista-sobreconta-vinculada-lorena-mendes/11771>).

7.43.2. Considerando que o modelo da Conta-Depósito Vinculada tem um custo de operacionalização menor que o do Pagamento por Fato Gerador, é possível assegurar a tutela de todos os valores provisionados para o pagamento de encargos trabalhistas através de mecanismos complementares ao da Conta-Depósito Vinculada, como, por exemplo, a não renovação automática desses valores, quando for realizada cada prorrogação contratual. Este mecanismo condiciona que, a cada prorrogação contratual, a renovação do custo provisionado para licença-maternidade, por exemplo, se dará apenas mediante comprovação, por parte da contratada, de que incorreu naquele custo no período a que se refere a última prorrogação.

7.43.3. Além disso, a Conta-Depósito Vinculada vem sendo adotada pelo IFRN Campus Natal - Centro Histórico há um certo tempo em outros contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, já havendo, portanto, familiaridade dos gestores com esse instrumento e um histórico de boa prática com o seu uso. O Anexo VII-B, da IN 05/2017, diz que a Conta-Depósito Vinculada é uma das opções que a Administração

Pública poderá usar para o controle interno das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, sendo o seu uso autorizado pela IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, para aqueles processos instruídos a partir da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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

8. 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 à Empreitada por Preço Unitário uma vez que este modelo se aplica a contratos em que os serviços são remunerados com base nos quantitativos efetivamente realizados e nos preços unitários previamente estabelecidos.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. 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;

8.8. **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.

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

8.10. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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;

- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. 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

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3 patrimônio líquido de 4% (quatro por cento) do valor estimado da contratação;

Readequado tendo em vista princípio da razoabilidade e ampla concorrência e análise do resco do contrato.

- 8.22.4 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;
- 8.22.5 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;
- 8.22.6 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.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. 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).
- 8.25. 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

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. 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.

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

8.28.1 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;

8.28.1.1. Considera-se a experiência pretérita para indicar que tal lapso temporal é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, e complexidade, pois trata-se de serviços que envolvem uma gestão de mão de obra específica, ao ponto que o contratado recrutará pessoal. Além disso, ao limitar as exigências de capacidade técnico-profissional, limitou-se tão somente à temporalidade de execução de serviços similares ao objeto do certame. (art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

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

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

8.29. 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.

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

8.31. 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.

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

8.33. 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.

8.34. 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\$): 3.337.779,03

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.337.779,03 (três milhões, trezentos e trinta e sete mil, setecentos e setenta e nove reais e três centavos), conforme custos unitários apostos nos anexos presentes no ETP e neste Termo de Referência :

Anexo I - Planilha de Áreas da Formação de Custos

Anexo II - Formação de custos - Posto ASG

Anexo III - Formação de custos Encarregado

Anexo IV - Formação de custos ASG Insalubre

Anexo V - Formação de custos - Fardamentos

Anexo VI - Formação de custos - Materiais, EPCs e EPIs

Anexo VII - Declarações

Anexo VIII - IMR - Instrumento de Medição de Resultados

10. Adequação orçamentária

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: 26435/152711;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231796;
- IV) Elemento de Despesa: 339037;
- V) Plano Interno: L20RLP01IEN;

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

10.4. Antes da celebração do contrato administrativo, a nota de empenho, suficiente para o suporte financeiro da respectiva despesa, será elaborada e juntada ao processo, em atenção ao disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/64.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GUILHERME PORFIRIO PENHA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/12/2024 às 10:38:39.

ANTONIO PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Membro da comissão de contratação

DALILA NATHALIA BEZERRA MAIA MATTOZO

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Planilha de Areas da Formacao de Custos v2.pdf (442.01 KB)
- Anexo II - Anexo II - Formacao de custos - Posto ASG v2.pdf (294.24 KB)
- Anexo III - Anexo III - Formacao de custos Encarregado v2.pdf (295.36 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Formacao de custos ASG Insalubre v2.pdf (295.7 KB)
- Anexo V - Anexo V - Formacao de custos - Fardamentos v2.pdf (428.31 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Formacao de custos - Materiais, EPCs e EPIs v2.pdf (460.55 KB)
- Anexo VII - Anexo VII - Declaracoes.pdf (77.05 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII - IMR - Instrumento de Medicao de Resultados.pdf (74.05 KB)
- Anexo IX - ETP27_2024 + Anexos.pdf (2.91 MB)

Documento Digitalizado Público

TR_152711-000018-2024 (Publicável sem grifos - pós PROJU)

Assunto: TR_152711-000018-2024 (Publicável sem grifos - pós PROJU)
Assinado por: Guilherme Porfírio
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Guilherme Porfírio Penha, DIRETOR(A) DE DIRETORIA - CD0004 - DIAD/CAL**, em 13/12/2024 10:44:37.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2024. 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: 2005082
Código de Autenticação: 54809b194d

