

Termo de Referência 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	158373-INST.FED.DO R.G.DO NORTE/CAMPUS JOÃO CÂMARA	KEZIA ARACHELLI DE LIRA SILVA CRUZ	20/02/2025 14:26 (v 5.0)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23134.002852.2024-05

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

LICITAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

IFRN CAMPUS JOÃO CÂMARA

(Processo Administrativo nº 23134.002852.2024-05)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, para os postos de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, com fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais sob demanda, em atendimento às necessidades do IFRN *Campus* João Câmara, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos **termos da tabela constante no anexo deste TR**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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 05 (cinco) anos** contados a partir da data pré-estabelecida no instrumento contratual a ser firmado e assinado entre o IFRN e o licitante vencedor do certame, 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 a necessidade de assegurar que todas as dependências da instituição estejam sempre em condições adequadas de uso. A sua paralisação, parcial ou total, poderá causar prejuízos a continuidade das atividades da Administração Pública. A continuidade é crucial para a conservação do patrimônio público e para proporcionar um ambiente que favoreça o processo de ensino-aprendizagem, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os seguintes motivos:

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 atraídos 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 as 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 a 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, que a cada 12 meses é necessário a consulta a contratada em busca de sua anuência para prorrogação desse prazo, o que envolve o risco da 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 aproximadamente de 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 atrelada às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 **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 (13 colaboradores).

1.12 Deverão ser observados o DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024 para assegurar as garantias trabalhistas aos profissionais alocados no Contrato.

1.13 Deverão ser observados as regras e os procedimentos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

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 **[2025]**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10877412000168-0-000010/2025

II) Data de publicação no PNCP: 30/04/2024

III) Id do item no PCA: 27

IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

V) Identificador da Futura Contratação:10877412000168-0-000010/2025

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar:

4.1.1 Quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental, a Instrução Normativa N° 05/2017 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), no seu Art. 1º, aduz que os órgãos da Administração Pública, quando da contratação de serviços, os editais deverão prever que as empresas contratadas adotarão práticas de sustentabilidade na execução dos serviços. Em complemento, o inciso IV, do Art. 11, da Lei N° 14.133/2021 diz que incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos do processo licitatório.

4.1.2 Assim, sendo, o prestador de serviço, por meio de seus empregados, deve-se observar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e dos índices de poluição, pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- a)** Dar preferência ao uso de materiais classificados como sustentáveis, ou de origem de matéria prima sustentável;
- b)** Fazer uso racional de água, conforme estabelece o Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003, bem como, de energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- c)** Atuar, o supervisor, o preposto, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- d)** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- e)** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- f)** Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

g) Recolher todos os resíduos sólidos e líquidos gerados na execução do serviço e dispensá-los em local adequado;

h) A empresa deverá apresentar declaração de sustentabilidade em que se comprometa a cumprir todos os dispositivos do item anterior deste estudo preliminar. Esse documento fará parte dos documentos de habilitação;

i) Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela contratada na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

j) Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens;

k) Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:

I - lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;

II - queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados; e

III - lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.

l) A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

m) Na execução dos serviços pelos seus empregados, a empresa deverá prover os seus trabalhadores de equipamentos necessários para a execução correta dos serviços em conformidade com as normas de segurança no trabalho, o que inclui a disposição dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) para cada empregado, bem como, os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), sendo imprescindível a sua reposição no tempo hábil pelo seu desgaste natural. A periodicidade de fornecimento dos EPIs será descrita na Planilha de Insumos.

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

I – uso produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

V – realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.4 A(s) empresa(s) participantes(s) deverá(ão) seguir integralmente as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecidas no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 7ª edição de outubro de 2024, disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf> e nas demais normas dos órgãos e entidades reguladores do tema.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar por, seguro-garantia, fiança bancária, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **[total]** da contratação, a ser comprovada no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** a partir da data da celebração do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até **15 (quinze) dias úteis** a partir da data da celebração do contrato.

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

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia, até **15 (quinze) dias úteis** a partir da data da celebração do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

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

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia, em até **15 (quinze) dias úteis** a partir da data da celebração do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de

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

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

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

4.6.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

4.13.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas

rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

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

Vistoria

4.17. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 15:00 horas**.

4.17.1 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.

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

4.17.3 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.

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

4.19. 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.

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

4.21. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: _____
_____ 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 auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, no FRN *Campus* João Câmara, se dará de forma continuada, com fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais sob demanda, em atendimento às necessidades do IFRN *Campus* João Câmara, 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 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 a 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. A Contratada deverá **substituir toda e qualquer ausência**, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar providências implementadas. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

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 Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento digital, esta deverá se responsabilizar por todo o treinamento e eventuais problemas de conexão, inclusive estabelecer outras formas de registro de ponto até que se resolva tal problema.

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

5.1.2.12 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
158373	151610	JOÃO CÂMARA	BR-406, KM 73, nº 3500, Perímetro Rural, João Câmara/RN, CEP 59550-000

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 Os serviços serão prestados no âmbito do IFRN *Campus* João Câmara, em dias úteis, de **segunda a sexta**, 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 (para os postos de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração e auxiliar de cozinha)**. Poderá haver necessidade de redistribuição de jornada semanal para o sábado, a fim de compensar as horas não trabalhadas na semana. 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 sábado, perfazendo total de 44 horas semanais.

5.3.1.1 Para a compensação de jornada de trabalho, deverão ser observadas as regras constantes em INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024.

5.3.1.2 De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, para o **posto de jardineiro** fica estabelecida a **redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais**.

5.3.1.3 Para o **posto de auxiliar de saúde bucal** fica estabelecido a jornada de trabalho de **30 (trinta) horas semanais**, considerando que esse serviço somente é prestado com a presença do servidor público ocupante do cargo de odontólogo cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais.

5.3.1.3.1 Segundo a RESOLUÇÃO CFO-85, de 30 de janeiro de 2009, do Conselho Federal de Odontologia, em seu Art. 21 e 22::

Art. 21. É **vedado** ao auxiliar em saúde bucal:

(...)

b) prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, **sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista** ou do técnico em saúde bucal;

(...)

Art. 22. O **auxiliar em saúde bucal** poderá exercer sua atividade, **sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal**, em consultórios ou clínicas odontológicas, em estabelecimentos públicos ou privados.

5.3.1.4 Respeitando o calendário acadêmico do IFRN, as férias do auxiliar de saúde bucal deverá ser gozada de acordo com a programação feita pela Coordenação de Atividades estudantis (COAES) para o atendimento odontológico, de forma a evitar a reposição de profissional ausente que possam vir a onerar o custo da contratação;

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas [abaixo]:

5.3.1.1 Os postos de trabalho deverão ser ocupados por profissionais com aptidão comprovada, devendo atender aos requisitos básicos e realizar as atribuições de cada atividade.

5.3.1.2 Caracterização da mão de obra envolvida e serviços:

5.3.1.2.1 A prestação do serviço **não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.3.1.2.2 Os empregados da CONTRATADA serão recrutados em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para a execução dos serviços.

5.3.1.2.3 A CONTRATADA deverá colocar à disposição mão de obra empregada nos serviços com os requisitos mínimos: Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; Ter curso de formação ou experiência comprovada na área de atuação; Possuir atestado de sanidade física e mental e de bons antecedentes; Possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade

5.3.1.2.4 Durante a vigência do contrato, é **vedado** ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

5.3.1.2.5 Todos os empregados deverão ser habilitados e com conhecimento básico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.3.1.2.6 Em conformidade com **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**, do Ministério do Trabalho e Emprego, **temos os seguintes profissionais e suas atividades específicas:**

CARGO / CBO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-25)	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes equipamentos; conservar vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, pela ordem no local de trabalho; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.

	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas. Montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho,
--	--

COPEIRO (5134-25)	<p>bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho. Preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos. Recolher os utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação dos mesmos; Notificar o superior imediato sobre as irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço; Preparar as bebidas e os alimentos, a fim de servi-los e distribuí-los para os servidores e/ou visitantes da instituição, mantendo a organização, limpeza e conservação dos mesmos, bem como dos utensílios e do ambiente. Evitar danos e perdas dos materiais; Executar outras tarefas correlatas à área.</p>
ELETRICISTA (7156-15)	<p>Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento deles. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento deles. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.</p>
JARDINEIRO (6220-10)	<p>Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais. Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços. Preparar a terra para semear. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos. Fazer a conservação das plantas. Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados. Zelar pela ordem no local. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.</p>
	<p>Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios</p>

PEDREIRO (7152-10)	para a execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho. Executar pequenas alvenarias /revestimentos, contrapisos, passeios e fixar batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). Executar tarefas relacionadas à manutenção preventivo- corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa dos (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundições de concreto armado, contrapisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
PISCINEIRO (5143-30)	Zelar pela limpeza e conservação da piscina, efetuando a aspiração da água, a limpeza de filtros, verificação de azulejos danificados e remoção de resíduos. Solicitar a manutenção adequada quando necessário. Acompanhar a temperatura da água, efetuando medições e controle do aquecedor (caso exista). Controlar o nível de Ph e cloro da água das piscinas, efetuando medições e adicionando os produtos específicos quando necessário. Controlar estoque de produtos químicos de uso da piscina, solicitando reposição necessária, a fim de evitar a interrupções das atividades. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
PORTEIRO (5174-10)	Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais, de equipamentos e de chaves; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
	Recepcionam e prestam serviços de apoio ao público interno e externo; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou reuniões e recebem público interno e

RECEPCIONISTA (4221-05)	<p>externo; averiguar suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de visitantes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano</p>
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	<p>Avaliam e dimensionam locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar condicionado. Especificam materiais e acessórios e instalam equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalam ramais de dutos, montam tubulações de refrigeração, aplicam vácuo em sistemas de refrigeração. Carregam sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizam testes nos sistemas de refrigeração.</p> <p>Calcular a carga térmica; Avaliar o ambiente (local) de instalação; Dimensionar o ambiente (local) da instalação; Identificar fontes de calor; Elaborar relatório com dados do local de instalação; Especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração. Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração; Definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação; Analisar projeto de instalação; Avaliar local do equipamento para instalação; Pesquisar catálogos de fabricantes; Requisitar materiais; Conferir materiais requisitados. Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração; Selecionar ferramentas e equipamentos; Medir o local de instalação para posicionamento do equipamento; Interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos; Instalar tubulações e drenos; Interligar unidades evaporadoras e condensadoras; Efetuar instalações elétricas; Instalar ramais de dutos; Marcar posições (ou local de instalação) de ramais de dutos; Confeccionar peças (dutos); Montar peças (dutos); Fixar peças (dutos); Acoplar juntas elásticas de vibração; Acoplar registros de regulação de ar; Fixar grelhas de insuflamento e retorno; Efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos; Calafetar juntas de conexão; Montar tubulações de refrigeração; Estabelecer percurso da instalação; Dimensionar cumprimentos das tubulações conforme percurso; Nivelar tubulações e equipamentos; Fixar tubulações; Soldar tubos e conexões; Efetuar pre limpeza de tubulação; Tamponar tubulações; Pressurizar tubulação com nitrogênio; Monitorar pressão manométrica; Identificar vazamentos; Corrigir vazamentos; Efetuar isolamento térmico da tubulação; Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; Despressurizar o sistema; Conectar bomba de vácuo ao sistema; Instalar vacuômetro; Monitorar pressão do vácuo; Desmontar equipamentos de vácuo; Carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; Conectar manômetros de alta e baixa pressão; Conectar cilindro de fluido refrigerante; Expurgar o ar da mangueira dos manômetros; Abrir válvulas de serviço do equipamento; Injetar fluido refrigerante; Controlar a pressão do fluido refrigerante; Realizar testes nos</p>

	<p>sistemas de refrigeração; Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos; Acionar os equipamentos (motores e compressores); Verificar o sentido de rotação dos motores elétricos; Controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão monométrica); Monitorar o super aquecimento e subresfriamento; Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle; Desconectar garrafas de gás e manômetro; Preencher relatório de testes; Apresentar equipamento instalado; Orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.; Demonstrar competências pessoais; Demonstrar auto-organização; Demonstrar iniciativa; Dar provas de comunicabilidade; Dar provas de criatividade; Manter bom relacionamento interpessoal; Agir com responsabilidade; Demonstrar dinamismo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Executar as atividades relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/MTE n.º 7257-05. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.</p>
<p>AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)</p>	<p>Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do refeitório, tais como: Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos. Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e cozinhas. Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)</p>	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades. Deverão exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.</p>

5.3.1.3 Requisitos/perfis profissionais para a realização dos serviços:

5.3.1.3.1 Para o **posto de Eletricista**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional com qualificação nos cursos Sistema Elétrico de Potência, NR 10, NR 20, e Operador de manutenção em subestação 13.8KV, nos casos em que for necessário algum tipo de operação em subestação de média tensão.

5.3.1.3.2 Para o **posto de Auxiliar de Saúde Bucal**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional em Auxiliar de Saúde Bucal. O profissional é obrigado a estar registrado no Conselho Federal de Odontologia e estar inscrito no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades. Deverá exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.

5.3.1.3.3 Para **os demais postos**, a empresa deverá colocar à disposição da contratante funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental, 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).

5.3.1.3.4 Os serviços seguirão as disposições previstas no TR, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração dos seus empregados, bem como respeitar as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos descritos na contratação.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Os insumos serão solicitados **SOB DEMANDA**, conforme a necessidade do órgão contratante. Poderá haver a permuta de materiais, nos casos excepcionais em que for necessário algum material para uma ocasião específica, que não esteja presente na relação definida.

5.4.1.1 Em caso de um item não constar na planilha de materiais, mas que seja pertinente ou imprescindível ao fazer de um dos contratados, diante da demanda da contratante, a aquisição do item se fará permissível desde que comprovado o preço do item a ser adquirido através da apresentação de três orçamentos expedidos preferencialmente, por empresas atuantes nesse Estado e/ou Estado vizinho nesta ordem de prioridade. A obrigação da contratada em apresentar estes orçamentos não afasta a responsabilidade da contratante pela verificação, por seus próprios meios, da compatibilidade de preços com os praticados no mercado, especialmente naqueles itens de maior impacto nos custos com insumos.

5.4.2 A **relação dos insumos** (materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e uniformes) e a pesquisa de preços de cada item constam nos seguintes arquivos anexos ao processo:

ANEXO - PLANILHA DE EQUIPAMENTO (COM COMODATO)- LICITAÇÃO

ANEXO - PLANILHA DE FARDAMENTO- LICITAÇÃO**ANEXO - PLANILHA DE MATERIAIS (SEM COMODATO)- LICITAÇÃO****ANEXO - Pesquisa de Preços e Mapa Comparativo de Preços.**

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

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

5.4.5 A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades será informada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato **até o dia 15 de cada mês.**

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

5.4.7 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.

5.4.8 A **disponibilização dos equipamentos** pela CONTRATADA será mediante a **modalidade COMODATO.**

5.4.8.1 Os equipamentos são da contratada, pois a Administração está contratando os serviços e não comprando equipamentos, ou seja, embora o uso do equipamento seja indispensável para a prestação do serviço, o foco do contrato é a execução do serviço, e não a aquisição do equipamento em si.

5.4.8.2 Adquirir diretamente o equipamento possa não ser algo vantajoso para a administração, pois transfere não apenas o custo de depreciação, mas também os encargos de manutenção, que incluem cuidados extras, reparos frequentes e riscos de interrupções por quebras.

5.4.8.3 Equipamentos desgastados demandam despesas adicionais e podem comprometer a continuidade do serviço, preocupação que não existe quando essa responsabilidade é da contratada, fazendo com que a administração reduza riscos e concentre-se na execução do contrato, enquanto a empresa, mais apta, gerencia o funcionamento e manutenção do bem.

5.4.8.4 Com o fornecimento dos equipamentos por parte da contratada, a Instituição de ensino não precisará se preocupar com a aquisição de novos aparelhos, nem com a logística de armazenamento e transporte dos mesmos. Isso traz agilidade para a execução dos serviços, permitindo maior flexibilidade na alocação de recursos e na adequação do serviço às demandas específicas da Instituição, tais como o aumento temporário de equipamentos em épocas de maior necessidade (início de semestre, eventos acadêmicos, etc.).

5.4.8.5 No comodato, os custos de depreciação são “estimados”, baseados numa expectativa de vida útil e eventual valor residual do equipamento.

5.4.8.6 Como toda estimativa, a realidade pode ser diferente, com maiores ou menores custos efetivos. E isso faz parte da lógica do contrato, de serviços e

não ressarcimento de custos. Assim como da cobrança por desempenho e não pelos custos efetivos da contratada.

5.4.8.7 A contratada deve manter o material entregue em comodato em uso no *Campus*, após o fim da vigência contratual por um **período mínimo de 30 (trinta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, após solicitação.

5.4.8.8 É responsabilidade da contratada recolher todo material entregue em comodato durante a execução do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. A proposta da empresa deverá conter o custo para prestação dos serviços com base nas Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, mencionando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, número de registro no MTE, além dos preços unitários e totais dos materiais, equipamentos e uniformes a serem fornecidos na execução dos serviços do contrato;

5.5.1.1 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).

5.5.1.2 É vedado a 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 nº 14.133/2021)

5.5.2 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;

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

5.5.4 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.

5.5.5 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).

5.5.6 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.

5.5.7 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) rejeitados(s) será exclusivamente da contratada e que a substituição não acarretará o aumento dos custos do contrato.

5.5.8 Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.5.9 Considerando a necessidade do *Campus* João Câmara a quantidade de postos a serem contratados se encontram discriminados no item 1.1 deste TR e no ETP.

5.5.10 Para o cálculo do valor estimado de cada posto, quanto ao salário base e benefícios, deverá ser considerada a Convenção Coletiva vigente. 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.

5.5.11 As **Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs)** utilizadas pela Administração para embasar o salário e demais benefícios da(s) categoria(s) envolvidas, bem como, usadas na elaboração das planilhas de custos estão indicadas na tabela a seguir:

Número de registro da CCT no MTE	Sindicatos envolvidos	Vigência	Data-base
RN000009/2025	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PUBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58.	1º de janeiro de 2025	1º de janeiro
	e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SINDLIMP, CNPJ n. 24.192.916/0001-59.	a 31 de dezembro de 2025	

referência RN000133 /2023	SIND TRAB MEC REFR TEC EM LAV E AR COND REFR VEIC EM GERAL CONSULT TEC EM VENDAS PECAS DE REFR DO RN - SINTGEL/RN, CNPJ n. 07.968.909/0001-87 e	1º de janeiro de 2023 a	1º de janeiro
------------------------------	---	-----------------------------------	---------------

	FEDERACAO DO COMERCIO DE BENS, SERVICOS E TURISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ n. 08.417.107/0001- 41	31 de dezembro de 2023	
referência RN000383 /2023 DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024	SIND DOS EMP EM ENT SIND ASSOC ESC CONS CENT SIND PART POL FED E CONF DO EST DO RIO GRANDE DO NORTE-SINDESIND- RN., CNPJ n. 35.302.777/0001-95 e SINDICATO DOS ODONTOLOGISTAS DO EST DO RIO G DO NORTE, CNPJ n. 08.373.169 /0001-07	1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2024	1º de junho

ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA / ACORDO COLETIVO	GRUPO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-25)	RN000009/2025	5	NÃO	NÃO
COPEIRO (5134-25)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO
ELETRICISTA (7156-15)	RN000009/2025	5	NÃO	30% (*)
JARDINEIRO (6220- 10)	RN000009/2025	3	NÃO	NÃO
PEDREIRO (7152- 10)	RN000009/2025	5	NÃO	NÃO
PISCINEIRO (5143- 30)	RN000009/2025	3	20% (*)	NÃO
PORTEIRO (5174- 10)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO
RECEPCIONISTA (4221-05)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	referência RN000133 /2023		NÃO	30% (*)
AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	RN000009/2025	1	20% (*)	NÃO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	referência RN000383 /2023		20% (*)	NÃO

(*) Para o cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, foi considerado o **Laudo Pericial nº 021/2017 do IFRN (atualizado em 22/02/2021)**. Para o posto da auxiliar de cozinha, foi considerado o adicional de insalubridade conforme a CCT RN000009/2025. Conforme as orientações do PARECER n. 00006/2018/CPLC/PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal e disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal1/arquivos/PARECERN000062018CPLCDEPCONSUPGFAGU.pdf>, a Convenção coletiva que fixa atividade e percentual de insalubridade em descompasso com as normas do Ministério do Trabalho e com o laudo pericial deve ser aplicada, desde que traga condição mais benéfica ao trabalhador e não contenha obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública. Havendo previsão de adicional de insalubridade em decorrência de norma coletiva do trabalho, ou laudo pericial, deverão a Administração e os licitantes prever na planilha de custos e formação de preços o respectivo adicional; 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;

5.5.12 Maiores detalhamentos sobre a solução a ser contratada encontra-se no item 9 do ETP.

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

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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

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

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1 Para cada posto de trabalho, conforme abaixo:

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita	Unidade	Semestral	2	4

	pela empresa que ganhar processo licitatório.				
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características	Unidade	Semestral	1	2

	adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.				
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
COPEIRA	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico, resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento	Unidade	Semestral	2	4

	com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
COPEIRA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
COPEIRA	Jaleco copeira com manga - com abertura frontal , 2 bolsos, gola, fechamento com botões, confeccionado em tecido Oxford 100% poliéster, com Logomarca da empresa.	Unidade	Semestral	1	2
COPEIRA	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
COPEIRA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4

COPEIRA	Par de sapato de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO , características adicionais unissex /anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4
---------	---	---------	-----------	---	---

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
ELETRICISTA	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim.	Unidade	Semestral	2	4

	Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
ELETRICISTA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
ELETRICISTA	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
ELETRICISTA	CONJUNTO DE SEGURANÇA PARA ELETRICISTA NR10 (calça e camisa faixa reflexiva). Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
ELETRICISTA	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a	Unidade	Semestral	1	2

	identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.				
ELETRICISTA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
JARDINEIRO	Calça tradicional de serviços gerais - cós elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cós da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5	Unidade	Semestral	2	4

	cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
JARDINEIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
JARDINEIRO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
JARDINEIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a	Unidade	Semestral	1	2

	identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.				
JARDINEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PEDREIRO	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas,	Unidade	Semestral	2	4

	medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
PEDREIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
PEDREIRO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm,				

PEDREIRO	contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
PEDREIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PISCINEIRO	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16	Unidade	Semestral	2	4

	cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
PISCINEIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
PISCINEIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
PISCINEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4

PISCINEIRO	Camiseta manga longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material principal Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PISCINEIRO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PORTEIRO	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4

PORTEIRO	Camiseta manga curta social 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
PORTEIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
PORTEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PORTEIRO	Sapato social de couro, cor preta, tipo social	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano,				

RECEPCIONISTA	um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
RECEPCIONISTA	Camisa social manga longa, tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor a definir pela empresa, modelo social com mangas compridas com punhos com entretela especial, pespontados e abotoáveis com 02 (dois) botões na cor do tecido, com costura super-reforçada, colarinho com entretela especial para camisas masculinas, firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, abotoada por 01 (um) botão, na cor do tecido, em cada horizontal e manga longa abotoada com 02 (dois) botões embutidos com aleta (com caseado), com costura super-reforçada; fechamento frontal por 06 (seis) a 08 (oito) botões na cor do tecido, em casas verticais, com	Unidade	Semestral	3	6

	<p>pestana e botões reserva na vista interna, todos com costuras super-reforçadas; bolso chapado com 5 cantos, na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14cm x altura 15cm bordado com a logomarca da empresa. Costa com pala dupla e prega central.</p> <p>Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviaamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem. Possibilidade de ajuste individual.</p>				
RECEPCIONISTA	<p>CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.</p>	Unidade	Semestral	1	2
RECEPCIONISTA	<p>Sapato Social Verniz Preto</p>	Unidade	Semestral	1	2
RECEPCIONISTA	<p>A Meia Social é confeccionada em 100% Poliamida com cano alto. Tamanho único atende do número 38 ao 44. Produto Garantia: Contra defeito de fabricação.</p>	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos	Unidade	Semestral	4	8

	funcionários feita pela empresa.				
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4
-------------------------	---	---------	-----------	---	---

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE COZINHA	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico, resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4

AUXILIAR DE COZINHA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE COZINHA	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
AUXILIAR DE COZINHA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE COZINHA	Par de sapato de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO , características adicionais unissex /anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico, NA COR BRANCA , resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, COR BRANCA , características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Unidade	Semestral	1	2
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Par de sapato de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, COR BRANCO , características adicionais unissex /anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

5.7.2 A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (Setenta e duas horas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.3 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 resguardada ao IFRN o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a CONTRATADA a obrigatoriedade de apresentar nova amostra em 3 (três) dias subsequente ao da reprovação;

5.7.4 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;

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

5.7.5.1 Estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e

5.7.5.2 Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE

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

5.8.2.4 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).

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.8.1 A contratada deve manter o material entregue em comodato em uso no *Campus*, após o fim da vigência contratual por um período mínimo de **30 (trinta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, após solicitação.

5.8.2 É responsabilidade da contratada recolher todo material entregue em comodato durante a execução do contrato.

5.8.3 Entregar cópia da documentação relacionada à rescisão dos seus empregados, vinculados a prestação do serviço, que foram demitidos em virtude do encerramento do contrato celebrado com a Contratante.

5.8.4 Adotar outras providências relativas à transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.6.1 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. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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. O Contratado [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* João Câmara 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 a 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 EPI's. Ademais, evita situações de ingerência.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.9 Os custos com o preposto deve ser diluído nos custos indiretos da **CONTRATADA**.

6.10 A exigência do preposto justifica-se pela necessidade de solucionar problemas concernentes a 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 EPI's. Ademais, evita situações de ingerência.

6.11 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às Notas Fiscais faturas dos serviços prestados.

6.12 A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.13 O Preposto deverá realizar inspeções in loco, pelo menos uma vez ao mês, fazendo-se necessário reunir-se com a fiscalização do contrato, a fim de garantir a boa execução do contrato.

6.14 São atribuições do Preposto, dentre outras:

6.14.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante;

6.14.2 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;

6.14.3 Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;

- 6.14.4 Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- 6.14.5 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da Contratante à disposição dos empregados da Contratada;
- 6.14.6 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da Fiscalização do Contrato;
- 6.14.7 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 6.14.8 Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 6.14.9 Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 6.14.10 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- 6.14.11 Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- 6.14.12 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado
- 6.14.13 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.
- 6.14.14 Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações de responsabilidade da contratada e aquelas que extrapolem sua autoridade deverão imediatamente serem levadas ao conhecimento à Diretoria da Empresa, para o fiel cumprimento do contrato, independente da ação da fiscalização da Contratante.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.19. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.20. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.22.1 Constante conferência dos materiais disponibilizados;

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

6.22.3 Comunicar empresa contratada, se for percebida, irregularidades durante a execução do contrato firmado.

6.22.4 Fiscalizar o cumprimento, por parte da Contratada, das disposições da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho dos postos contratados, especialmente em relação a salários e benefícios.

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

6.24. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.36. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.37. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.38. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.38.1 Verificação da disponibilidade do serviço diariamente e/ou mediante solicitação da CONTRATADA.

6.38.2 Acompanhar a execução do Contrato garantindo sua perfeita conclusão.

6.39. 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.

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

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

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

6.40.1.1.1. 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;

6.40.1.1.2 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;

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

6.40.1.2 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):

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

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

6.40.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.40.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.40.1.3.4. 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

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

6.40.1.4. 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:

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

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

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

6.40.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.41. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.40.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.42. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.40.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.43. 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.

6.44. 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.

6.45. 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.

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

6.47. 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.

6.48. 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).

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

6.50. 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.

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

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

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

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

6.55. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

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

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

6.59. 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.

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

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

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

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

6.62. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.64. Cabe ao gestor do contrato:

6.64.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.64.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.64.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.64.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.64.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. INDICADOR 1 - Uso de EPI's e uniformes

7.4.2. INDICADOR 2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante

7.4.3. INDICADOR 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios mensais

7.4.4. INDICADOR 4 – Atraso ou falta dos insumos (materiais e equipamentos)

7.4.5. INDICADOR 5 – Pesquisa de satisfação com o público usuário

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.

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período [mensal]. -

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

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

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

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

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

7.21. 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

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito

do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.65. 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.

7.66. 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 .

7.67. 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.

7.68. 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.

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

7.70. 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

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

7.71.1 A adoção do modelo da Conta-depósito Vinculada é mais viável e vantajosa para contratos de prestação de serviços desta contratação, 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-sobre-conta-vinculada-lorena-mendes/11771>).

7.71.2 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 destes 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.

7.71.3 Além disso, a Conta-depósito Vinculada vem sendo adotado pelo IFRN *Campus* João Câmara 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. Além disso, 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.

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

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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. 5/2017.

7.76. 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:

7.76.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.76.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.95.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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.

7.81. 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.

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

7.83. 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.

7.84. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

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

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

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c

”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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

9.2. O regime de execução do objeto será de [empreitada por 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 atrelada às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(s) acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e também considerando a base territorial do local da prestação de serviços. ~~Colocado(a) como paradigma.~~

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7. 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;

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

9.9. 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>;

9.10. 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;

9.11. 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.

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

9.13. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

9.21. 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.

9.22. 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

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

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

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

~~9.25.1.~~ Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

~~9.25.2.~~ Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.26. 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;

9.27. 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.

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

9.29. Declaração do fornecedor, 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

~~9.29.1.~~ a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

~~9.29.2.~~ caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

~~9.32.1.~~ Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

~~9.32.1.1.~~ contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.1.1 Considera-se a experiência pretérita para indicar que tal lapso temporal ser indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade, pois trata-se de serviços que envolvem uma gestão de serviços 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 a temporalidade de execução de serviços similares ao objeto do certame. (art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

~~9.32.1.2.~~ contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; _____

~~9.32.2.~~ Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

~~9.32.3.~~ Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

~~9.32.4.~~ O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

~~9.32.5.~~ Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é **de R\$ 5.505.219,00 (Cinco milhões, quinhentos e cinco mil, duzentos e dezenove reais)**, conforme custos unitários apostos no ANEXO do ETP – QUADRO RESUMO- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26435 / 168373;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 231796;

IV) Elemento de despesa: 339037; e

V) Plano interno: L20RLP01ADN.

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

11.4 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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

João Câmara/2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. Responsáveis

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

KEZIA ARACHELLI DE LIRA SILVA CRUZ

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/02/2025 às 13:54:32.

ADRIANE DE MORAIS FERREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/02/2025 às 14:26:21.

ALINE HORACIO DA COSTA AQUINO

Membro da comissão de contratação

AGOSTINHO LEAL BEZERRA JUNIOR

SOLICITANTE



Assinou eletronicamente em 20/02/2025 às 14:20:48.

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 - QUADRO RESUMO - IFRN *CAMPUS* JOAO CAMARA - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.pdf (179.73 KB)
- Anexo II - ANEXOS TR.pdf (600.9 KB)

QUADRO RESUMO - IFRN CAMPUS JOÃO CÂMARA - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

GRUPO 1 - IFRN CAMPUS JOÃO CÂMARA											
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CATSE R	UNID.ME DIDA	QTD.DE POSTOS MENSAL	QTD. DE POSTOS ANUAL	QTD.A SER REGISTRADA (05 ANOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL (05 ANOS)
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-25)	44	25631	POSTO	1	12	60	R\$ 5.906,56	R\$ 5.906,56	R\$ 70.878,72	R\$ 354.393,60
2	COPEIRO (5134-25)	44	14397	POSTO	1	12	60	R\$ 4.457,99	R\$ 4.457,99	R\$ 53.495,88	R\$ 267.479,40
3	ELETRICISTA (7156-15)	44	14354	POSTO	1	12	60	R\$ 7.424,78	R\$ 7.424,78	R\$ 89.097,36	R\$ 445.486,80
4	JARDINEIRO (6220-10)	40	24252	POSTO	1	12	60	R\$ 5.172,63	R\$ 5.172,63	R\$ 62.071,56	R\$ 310.357,80
5	PEDREIRO (7152-10)	44	22160	POSTO	1	12	60	R\$ 6.107,54	R\$ 6.107,54	R\$ 73.290,48	R\$ 366.452,40
6	PISCINEIRO (5143-30)	44	9962	POSTO	1	12	60	R\$ 8.106,82	R\$ 8.106,82	R\$ 97.281,84	R\$ 486.409,20
7	PORTEIRO (5174-10)	44	8729	POSTO	2	24	120	R\$ 4.442,93	R\$ 8.885,86	R\$ 106.630,32	R\$ 533.151,60
8	RECEPCIONISTA (4221-05)	44	8729	POSTO	1	12	60	R\$ 4.422,49	R\$ 4.422,49	R\$ 53.069,88	R\$ 265.349,40
9	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	44	2801	POSTO	1	12	60	R\$ 22.402,81	R\$ 22.402,81	R\$ 268.833,72	R\$ 1.344.168,60
10	AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	44	22861	POSTO	2	24	120	R\$ 7.217,74	R\$ 14.435,48	R\$ 173.225,76	R\$ 866.128,80
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	30	5908	POSTO	1	12	60	R\$ 4.430,69	R\$ 4.430,69	R\$ 53.168,28	R\$ 265.841,40
									R\$ 91.753,65	R\$ 1.101.043,80	R\$ 5.505.219,00

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
IFRN JC

(Processo Administrativo nº 23134.002852.2024-05)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/ Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$

Local e Data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12 > 1 = \text{Valor total dos contratos}^*$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
IFRN JC

(Processo Administrativo nº 23134.002852.2024-05)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DA CONTRATADA SOBRE A QUITAÇÃO DOS
ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO nº ____/202X.**

Declaro que os encargos trabalhista, previdenciário, fiscal e intelectual ou qualquer outro resultante da contratação que seja indispensável para o desenvolvimento de serviços _____ a ser desenvolvido no *Campus* João Câmara, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, é de exclusiva responsabilidade da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada legalmente pela Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ (ÓRGÃO EXPEDIDOR) e do CPF nº _____.

Local e data.

Representante Legal da Empresa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
IFRN JC

(Processo Administrativo nº 23134.002852.2024-05)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Ref.: Pregão Eletrônico Nº XX/2024, UASG 158373

Na forma estabelecida no item 4 do Termo de Referência da licitação em referência, declaramos que a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada pelo Senhor _____, compareceu à **VISTORIA**, oportunidade em que o representante exibiu documento comprobatório de estar credenciado pela empresa licitante.

(cidade), ____ de _____ de 2025.

Carimbo e assinatura do servidor responsável

DECLARO que, por intermédio do profissional acima, devidamente credenciado por esta empresa, foi realizada a **VISTORIA**, tendo na ocasião, tomado conhecimento das condições locais, bem como de todas as informações para o pleno cumprimento das obrigações previstas nesta licitação, necessárias à formulação da Proposta de Preços.

(cidade), ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal ou procurador do licitante

CPF: _____

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

IFRN JC

(Processo Administrativo nº 23134.002852.2024-05)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

(IN nº 5/2017, Anexo V-B)

O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme inciso IX, do ANEXO I, da IN nº 5/2017. O modelo adotado neste documento é aquele presente no ANEXO VB da referida IN.

Este anexo (IMR) é parte indissociável do Termo de Referência. Àquele contém critérios de medição que estão em consonância com as regras de execução dos serviços estabelecidas na minuta contratual, sendo imprescindível a obediência a estes ditames sob pena de imputação de sanções administrativas.

Aos indicadores serão atribuídas pontuações, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada na aferição da pontuação. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade na execução dos serviços.

INDICADOR 1 – Uso de EPI's e Uniformes	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes na execução dos serviços, bem como o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento(s) de medição	<ul style="list-style-type: none">• Constatação formal diária de ocorrências.
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none">• “In loco” pelo Fiscal Técnico, sendo o registro realizado por meio de sistema eletrônico da ocorrência do contrato em execução.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência, independentemente do número de trabalhadores em desacordo com o indicador. <ul style="list-style-type: none">• REGRA: 1 (uma) ocorrência equivale a 1 (um) dia em que o(s) trabalhador(es) se apresentarem ao serviço desatendendo às regras do indicador.

Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Sem ocorrência: 20 pontos 1 ocorrência: 16 pontos 2 ocorrências: 12 pontos 3 ocorrências: 8 pontos 4 ocorrências: 4 pontos 5 ou mais ocorrências: 0 pontos
Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.</p> <p>Obs.: Havendo a aferição pelo fiscal técnico por 3 vezes consecutivas da ocorrência de pontuação igual a 4, ou menos de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

INDICADOR 2 – Pontualidade no atendimento das Ordens de Serviços/Solicitações da Contratante	
Item	Descrição
Finalidade	A finalidade desse indicador é auxiliar a Administração a mensurar o grau de comprometimento no tocante à resolução das demandas levantadas de forma mais célere possível, ainda que, a resolução definitiva de determinada demanda apenas se dê num lapso temporal maior.
Meta a cumprir	Em menor tempo possível a contar da solicitação ou da ordem de serviços, sendo o prazo máximo o de 1 (um) dia útil.

Instrumento(s) de medição	<p>Constatação formal de ocorrências casuísticas a depender das demandas por parte da Administração, relacionadas a celeridade no atendimento, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) substituição e/ou reposição de trabalhadores; b) entrega de documentos relacionados a prestação dos serviços; c) reparo e/ou substituição de materiais e equipamentos, dentre outros que estejam vinculados à prestação do serviço. <p>Obs.: as espécies de solicitações descritas são meramente exemplificativas, tendo a Administração a faculdade de solicitar demandas diversas relacionadas à execução do contrato. As respostas às solicitações podem figurar-se em basicamente 3 (três) hipóteses:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resposta em forma de ação (prestação direta de determinado serviço que careceu de melhoria na execução); Resposta por meios formais (via documentos entregues à Administração); e
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Resposta por meios informais, através do uso de instrumentos telemáticos (comunicado a consultas via telefone, e-mail ou WhatsApp).
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoal, quando da solicitação do Fiscal Técnico e/ou Administrativo através do sistema eletrônico de registro de ocorrências.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de Cálculo	<p>Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a 1 (um) dia útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • REGRA: 1 (uma) ocorrência equivale a cada 1 (um) dia útil em que as respostas/solicitações do contratante não foram atendidas pela contratada.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Sem ocorrência: 35 pontos • 1 resposta com atraso: 20 pontos • 2 respostas com atraso: 16 pontos • 3 respostas com atraso: 12 pontos • 4 respostas com atraso: 10 pontos • 5 ou mais respostas com atraso: 0 pontos
Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, podendo a Administração aplicar cumulativamente outras sanções conforme a gradação do descumprimento, considerando-se ademais, o prejuízo incorrido à execução contratual quando do não atendimento das solicitações supramencionadas em tempo hábil.</p> <p>Obs.: Havendo a aferição pelo fiscal técnico por 3 vezes consecutivas da ocorrência de pontuação igual a 4, ou menos de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

INDICADOR 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios mensais

Item	Descrição
------	-----------

Finalidade	<p>Verificar o número de ocorrências de descumprimento pela contratada das obrigações relativas ao pagamento das remunerações dos trabalhadores, bem como a retribuição dos benefícios mensais como, conforme disposto do Art. 459, § 1º da CLT, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vale-transporte; • vale/auxílio-alimentação; • cestas básicas; • diárias de motoristas; • seguro de vida; • plano de saúde; • coberturas sociais; • recolhimentos trabalhistas e previdenciários; • entre outros previstos na CCT e nas leis trabalhistas.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento(s) de medição	Constatação formal de ocorrência, pelos fiscais ou gestor de contratos, através da análise documental do tipo, por exemplo:
	<ul style="list-style-type: none"> • contracheque; • DAR NUMERADO (EFD-Reinf); • CAGED; • extrato do INSS e FGTS dos empregados; • comprovante do pagamento dos benefícios, atrelados a CCT da categoria do mês de prestação do serviço; e • cópia da folha de pagamento analítica, que conste a lista de todos os trabalhadores do mês de prestação do serviço.
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoalmente. O registro da ocorrência será realizado pelo Fiscal Administrativo do contrato no sistema eletrônico de ocorrências.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	<p>Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • REGRA: 1 (uma) ocorrência ou mais ocorrências durante o mês de referência equivale a 0 (zero) pontos, considerando a hipótese na qual os trabalhadores ficaram sem o recebimento dos salários e benefícios após o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Sem ocorrência: 25 pontos • 1 ou mais ocorrências: 0 pontos

Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, podendo a Administração aplicar cumulativamente outras sanções conforme a gradação do descumprimento, considerando-se ademais, o prejuízo incorrido à execução contratual quando do não atendimento das solicitações supramencionadas em tempo hábil.</p> <p>Obs.: Havendo a aferição pelo fiscal administrativo por 3 (três) vezes consecutivas da ocorrência de pontuação 0 (zero) de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

INDICADOR 4 – Atraso ou falta dos insumos (materiais e equipamentos)	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que o fornecimento e reabastecimento dos materiais utilizados por cada profissional do contrato, sejam atendidos de maneira satisfatória à execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de atraso ou falta de fornecimento ou reabastecimento no mês de referência, conforme lista de materiais e equipamentos no anexo do processo.
Instrumento(s) de medição	Constatação pessoal e formal diária de ocorrências
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> Pessoalmente. O registro da ocorrência será realizado pelo Fiscal Técnico do contrato no sistema eletrônico de ocorrências.
Periodicidade	Mensal ou outro período, conforme prazo de entrega dos insumos.
Mecanismo de Cálculo	<p>Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de não-fornecimento e/ou não reabastecimento e/ou a falta de manutenção de equipamentos no mês de referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> REGRA: 1 (uma) ocorrência ou mais ocorrências durante o mês de referência equivale a 0 (zero) pontos, considerando a ocorrência como aquela solicitação que deixar de ser atendida em tempo superior a 24 h.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Sem ocorrência: 20 pontos 1 ou mais ocorrências: 0 pontos

Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, podendo a Administração aplicar cumulativamente outras sanções conforme a gradação do descumprimento, considerando-se ademais, o prejuízo incorrido à execução contratual quando do não atendimento das solicitações supramencionadas em tempo hábil.</p> <p>Obs. 1: O Fiscal Técnico, inicialmente, deverá notificar a empresa verbalmente e/ou por escrito (digital e/ou impresso) através da figura do preposto para que, em 24h, atenda às solicitações da Administração quanto ao fornecimento ou reabastecimento dos materiais bem como quanto à manutenção dos equipamentos. Tendo atendido ao supracitado, a penalidade do registro da ocorrência poderá, dado os princípios da razoabilidade e eficiência, poderá ser retirada.</p> <p>Obs. 2.: Havendo a aferição pelo fiscal administrativo por 3 (três) vezes consecutivas da ocorrência de pontuação 0 (zero) de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

CHECK-LIST DOS INDICADORES E AFERIÇÃO DA PONTUAÇÃO

Agora é o momento de resumir o desempenho da contratada em cada um dos indicadores vistos anteriormente, facilitando o cálculo do valor final devido pela ordem de serviço a ser paga. As pontuações relativas à aferição de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme especificações apresentadas nas tabelas acima. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Indicador 1} + \text{Indicador 2} + \text{Indicador 3} + \text{Indicador 4}$$

INDICADOR	CRITÉRIO (faixas de pontuação)	PONTOS	AVALIAÇÃO
1 – Uso de EPI's e uniformes	Sem ocorrências	20	20
	1 ocorrência	16	
	2 ocorrências	12	
	3 ocorrências	8	
	4 ocorrências	24	
	5 ou mais ocorrências	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem ocorrências	35	35
	1 resposta com atraso	20	
	2 respostas com atraso	16	
	3 respostas com atraso	12	
	4 respostas com atraso	10	
	5 ou mais respostas com atraso	0	
	Sem ocorrências	25	25

3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios mensais	1 ou mais ocorrências	0	
4 – Atraso ou falta dos insumos (materiais e equipamentos)	Sem ocorrências	20	20
	1 ou mais ocorrências	0	
INDICADOR	CRITÉRIO (faixas de pontuação)	PONTOS	AVALIAÇÃO
	Pontos de 'Excelente' e 'Bom' menor que 80%, e maior que 70%	71	
	Pontos de 'Ruim' e 'Péssimo' maior que 50%	39	
PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO:			100

CÁLCULO PARA PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à contratada, relativos a cada mês de referência, devem ser calculados conforme pontuação total do serviço, a cada mês, em consonância com a tabela e fórmulas abaixo:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL PARA PAGAMENTO	FATOR DE AJUSTE NO VALOR DA NOTA FISCAL
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto + avaliar a necessidade da aplicação de multa contratual.	
Obs.: A pontuação abaixo de 40 pontos por três vezes consecutivas poderá ensejar rescisão do contrato, cabendo a decisão final à Autoridade administrativa competente do órgão, sendo a decisão final baseada na análise da relação de prejuízos ao erário e da continuidade das atividades-meio e fim desta Administração.		

Assim, o valor da ordem de serviço será calculado da seguinte forma:

<p>Valor devido para a ordem de serviço =</p> <p>(Valor mensal previsto) x (Fator de Ajuste no valor da Nota Fiscal)</p>

Após a conferência da realização dos serviços fiscalizados, aplicando-se os cálculos de cada indicador, resultou-se no fator de ajuste e valor devido para a ordem de serviço conforme a seguir:

Valor devido para a ordem de serviço = R\$ 00.000,00 x 0,00 = R\$ 00.000,00

João Câmara-RN, XX de XXXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal de Contrato