



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº: 23791.000673/2023-09

(Atualizado em 30/08/2023)

Termo de Referência – Serviços Continuados Com Dedicção Exclusiva de mão de obra– Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta
Atualização: Junho/2022

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra nas áreas de Limpeza, Copeiragem, Capinagem, Zeladoria, Vigia Diurno, Vigia Noturno para atendimento do IFNMG Campus Teófilo Otoni, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO - Serviços de limpeza, copeiragem , capinagem, zeladoria, portaria/vigilância (diurna e noturna)						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL MÁXIMOS	VALOR TOTAL MÁXIMO ANUAL
1.1	Prestação de Serviços de limpeza de ÁREA INTERNA, com produtividade adotada de 800 m² por servente, jornada de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira	M²	2441,51	5,35	13.066,41	156.796,96
1.2	Prestação de Serviços de limpeza de ÁREA INTERNA, com produtividade adotada de 200 m² por servente, jornada de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, incluindo a limpeza dos sanitários coletivos de grande circulação e respectiva coleta de lixo.	M²	236,29	27,24	6.437,54	77.250,52
1.3	Prestação de Serviços de limpeza de ÁREA INTERNA – espaços livres, com produtividade adotada de 1.000 m² por servente, jornada de 40 horas semanais de segunda a sexta.	M²	679,09	4,28	2.907,47	34.889,61
1.4	Prestação de Serviços de limpeza de ESQUADRIA EXTERNA, sem exposição a situação de risco, com produtividade adotada	M²	210,00	0,60	127,02	1.524,22

	de 300 m² por servente, jornada de 40 horas semanais de segunda a sexta-feira. Limpeza quinzenal.					
Valor total do Item 1					22.538,44	270.461,31
2	Prestação de Serviços de Copeira, diurno, jornada de trabalho 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira	POSTO	1	3713,83	3.713,83	44.566,03
3	Prestação de Serviços de Capineiro, diurno, jornada de trabalho 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira	POSTO	2	3916,34	7.832,68	93.992,25
4	Prestação de Serviços de Zelador, diurno, jornada de trabalho 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira	POSTO	1	5087,78	5.087,78	61.053,27
5	Prestação de Serviços de Vigia, diurno, jornada de trabalho 12x36 horas, de segunda a domingo. Dois posto de serviço ocupado permanentemente mediante revezamento de dois profissionais.	POSTO	2	4977,27	9.954,54	119.454,51
6	Prestação de Serviços de Vigia Noturno, jornada de trabalho 12x36 horas, de segunda a domingo. Dois postos de serviço ocupados permanentemente mediante revezamento de dois profissionais.	POSTO	2	5725,51	1.1451,00	137.412,05
Valores Totais (R\$)					38.039,84	456.478,10
CUSTO TOTAL ESTIMADO DA DESPESA (R\$)						726.939,40

1.2. *O prazo de vigência da contratação é de no máximo 1 ano, contados da data da ocorrência da emergência, não prorrogável, por se tratar de contratação emergencial, com base na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, ou até a conclusão do novo processo licitatório, o que ocorrer primeiro.*

1.3. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que abrange a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva nas áreas de Limpeza e conservação, copeiragem, vigilância diurna e noturna, zeladoria e capina, com fornecimento de materiais, uniformes, equipamentos em geral como aqueles destinados a proteção e segurança individual.*

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. O salário-base e os benefícios trabalhistas deverão observar o piso e valores estipulados em convenção coletiva da categoria, quando houver.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**, sem prejuízo das glosas necessárias e do pagamento pelos serviços e materiais efetivamente prestados ou fornecidos.

1.7. A Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo e parte integrante deste Termo de Referência, trata-se de uma estimativa de valores.

1.8. O critério de seleção das propostas é o menor valor global dentre as propostas apresentadas considerando ainda a adequação das mesmas a CCT utilizada pela empresa interessada.

1.9. O custo estimado anual total da contratação é de 726.939,40 (setecentos e vinte e seis mil novecentos e trinta e nove reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na *Planilha de Composição de Custos anexa (1631347)*.

1.10. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Mocambi, nº 295, bairro Viriato, Teófilo Otoni/MG.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. O pedido de abertura do presente processo de contratação se justifica em razão da manifestação da atual empresa contratada pela não continuidade do contrato nº 04/2019, realizado em caráter continuado, por mais um ciclo de um ano.

2.2. Conforme dispõe o Portaria nº 443 de 27 de Dezembro de 2018, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: conservação e jardinagem; copeiragem; limpeza; manutenção de prédios e instalações; recepção; secretariado; segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio; serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); e transportes. Estando dentre essas atividades, aquelas previstas no escopo da contratação.

2.3. Nesses termos, a terceirização de atividades meio possibilita à administração otimizar a execução dos seus recursos orçamentários, direcionando os servidores para tarefas que agreguem valor aos objetivos institucionais. Assim, a contratação justifica-se pela necessidade da manutenção e conservação dos bens imóveis onde serão realizados esses serviços; e, pela locação de mão de obra para cargos extintos, serviços estes indispensáveis para o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas no IFNMG - Campus Teófilo Otoni, pois trata-se de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais básicas desta unidade.

2.4. A despesa é totalmente compatível com o planejamento institucional já que se trata de despesa de natureza continuada e cujos serviços dão suporte ao funcionamento de todos os setores do IFNMG - Campus Teófilo Otoni. Conforme expresso na PORTARIA REITOR(A) Nº 92/2023, os serviços descritos no item abaixo são serviços de natureza continuada.

2.5. Justificativa para as quantidades:

2.5.1. Serviços de limpeza: Os serviços de limpeza são quantificados com base na área física a ser limpa, considerando-se as produtividades previstas na IN 5/2017 e serão detalhados em tópicos seguintes.

2.5.2. Serviços de vigilância diurna: O IFNMG - Campus Teófilo Otoni possui grande fluxo de entrada e saída de pessoas, o controle de entrada e saída é importante, inclusive para preservação do patrimônio da instituição, coibindo furtos, por exemplo. Assim o critério utilizado para a contratação foi o horário de funcionamento do Campus, e maior fluxo de pessoas na portaria.

2.5.3. Serviços de vigilância noturna: O IFNMG - Campus Teófilo Otoni possui grande fluxo de entrada e saída de pessoas, com cursos noturnos em funcionamento, o controle de entrada e saída é importante, inclusive para preservação do patrimônio da instituição, coibindo furtos, por exemplo. Assim o critério utilizado para a contratação foi o horário de funcionamento do Campus, e maior fluxo de pessoas na portaria, além do fato de proteger a unidade nas madrugadas.

2.5.4. Serviços de copeiragem: Esse serviço é de grande importância para a instituição pois contribui diretamente para bom ambiente de trabalho. O posto previsto atende à copa/cantina, às demandas do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar) e as necessidades em reuniões e eventos da instituição e recepção de visitantes. A quantidade foi determinada tendo por base os prédios que necessitam desse atendimento e os horários de maior fluxo de pessoas, tanto público interno como público externo.

2.5.5. Serviços de Zeladoria: O zelador(a) desempenha papel fundamental mantendo em bom estado as instalações sanitárias, elétricas, fechaduras e outras, desenvolvendo pequenos reparos. Ainda, faz a transferência física de bens do patrimônio de um setor para outro, incluindo muitas vezes a desmontagem e montagem no novo local. Esse profissional também prestam serviços de apoio em diversas atividades mecânicas.

2.5.6. Serviço de capina: O serviço de capina é de fundamental importância para a unidade, tendo em vista a área externa sem bem extensa, contando ainda com projetos relacionados ao Curso

Técnico em Agropecuária, que demandam bastante o referido serviço.

2.6. Justificativa para o enquadramento como Dispensa de Licitação:

2.6.1. O pedido de abertura do presente processo de contratação se justifica em razão da manifestação da atual empresa contratada de que não possui condições de manter o contrato e suas obrigações perante a administração e aos colaboradores terceirizados.

2.7. Para solução da demanda esta Direção considerou a aplicabilidade de enquadramento como **Dispensa de Licitação em caráter emergencial com fulcro no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021**, sendo esta autorizada pela Direção-Geral do Campus.

2.8. *Art. 75. É dispensável a licitação:*

2.9. *VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;*

2.10. A contratação em caráter emergencial será celebrada pelo prazo de até 12 meses, prazo considerado necessário e suficiente para o planejamento e a celebração de nova contratação. É sabido da complexidade da elaboração da Planilha de Custos e formação de preços e do termo de referência para embasamento de uma nova contratação, bem como dos prazos e trâmites necessários para a realização de nova licitação. Orçamentos, elaboração do edital, análise jurídica, divulgação da licitação, possíveis interposições de recursos e impugnações que implicam em adequações no instrumento convocatório, dentre outros aspectos que pelo histórico de contratações similares nos levam a necessidade deste prazo mínimo. Cabe ainda salientar que, por tratar-se de contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, consideramos esse prazo mais adequado para este tipo de contratação, haja vista que a mesma precisa ser economicamente viável e atrativa para as empresas do ramo de terceirização de mão de obra.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços anexa, abrange a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva nas áreas de Limpeza e conservação, copeiragem, zeladoria, vigilância diurna e noturna e capina, com fornecimento de materiais, uniformes, equipamentos em geral, como aqueles destinados a proteção e segurança individual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

4. 4.1. São Requisitos gerais da contratação:

4.2. Execução dos serviços na frequência, quantidade e qualidade contratadas, com base na metodologia exigida, adotada preferencialmente a disposta em caderno de logística do Ministério do Planejamento, quando aplicável;

4.3. Pagamento tempestivo de todos os direitos trabalhistas, previdenciários e outros dos profissionais alocados na execução contratual;

4.4. Fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de boa qualidade, em quantidade suficiente, segundo os padrões exigidos no termo de referência;

4.5. Elaboração e implementação dos programas de segurança do trabalho (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

4.6. Fornecimento de material de consumo de boa qualidade, nas quantidades necessárias;

- 4.7. Prestação de garantia contratual, nas condições que vierem a ser estabelecidas no instrumento convocatório;
- 4.8. Adoção de conta vinculada como instrumento de controle para resguardar os direitos dos empregados da contratada e eliminar a presunção de culpa da administração em caso de eventuais falhas da contratada;
- 4.9. Para todos os cargos/postos de trabalho:
- 4.10. deverá ser apresentada além da documentação referente à contratação a Certidão de Antecedentes Criminais;
- 4.11. os funcionários contratados não poderão estar impedidos de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
- 4.12. Adoção do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) - Anexo X como mecanismo de pagamento com foco no resultado;
- 4.13. As atribuições comuns para execução dos serviços estão dispostas a seguir, devendo todos os profissionais indicados pela Contratada cumprir todas as normas gerais e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado:
- 4.14. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 4.15. a) Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;
- 4.16. b) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Contratante;
- 4.17. c) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 4.18. d) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 4.19. e) Cumprir as normas internas do órgão;
- 4.20. f) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 4.21. g) Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.22. h) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 4.23. i) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 4.24. j) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.25. k) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 4.26. l) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.27. m) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.28. n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.29. o) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.30. p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

- 4.31. q) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 4.32. r) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias;
- 4.33. s) Evitar a utilização de aparelhos eletrônicos de comunicação durante o horário de trabalho, exceto em situações atinentes ao serviço desempenhado;
- 4.34. t) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Contratante;
- 4.35. u) Tratar a todos com urbanidade;
- 4.36. v) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de Fiscalização;
- 4.37. x) Não participar, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 4.38. w) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho.
- 4.39. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*
- 4.40. ***Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5 % do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.***
- 4.41. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 4.42. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 4.43. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.*
- 4.44. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 4.45. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 4.46. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.47. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 4.48. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.49. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 4.50. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.51. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.53. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

4.55. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.56. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.57. Será considerada extinta a garantia:

4.58. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.59. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

4.61. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

4.62. *O contratado deverá realizar a 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.*

4.63. **Sustentabilidade**

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

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

4.64.2. *otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:*

4.64.3. *racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;*

4.64.4. *substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;*

4.64.5. *usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*

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

4.64.7. *realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*

- 4.64.8. *treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;*
- 4.64.9. *utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);*
- 4.64.10. *observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;*
- 4.64.11. *fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;*
- 4.64.12. *respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;*
- 4.64.13. *desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:*
- 4.64.14. *pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;*
- 4.64.15. *lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;*
- 4.64.16. *pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”*

5. VISTORIA

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas. Para tanto será necessário prévio agendamento por meio do seguinte e-mail: compras.teofilootoni@ifnmg.edu.br.
- 5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da divulgação do Termo de Referência, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para o recebimento das propostas.
- 5.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4. Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa deverá apresentar atestado de visita técnica assinado por servidor autorizado pelo IFNMG – Campus Teófilo Otoni, (conforme ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO VISITA TÉCNICA/VISTORIA).
- 5.5. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pela empresa em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (conforme modelo do ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DA NECESSIDADE DE VISITA/VISTORIA).
- 5.6. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).

6.1. Requisitos da contratação por área:**6.2. Requisitos internos da contratação para os serviços de Limpeza e conservação - 04 (quatro profissionais)**

6.2.1. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa 05/2017, os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

6.2.2. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de limpeza (CBO 5143-20) são requisitos para contratação do profissional: Ensino Fundamental completo e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.

6.2.3. Demais requisitos exigidos: demonstrar resistência física; demonstrar paciência; habilidade para trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; capacidade para contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; ser assíduo e pontual ao trabalho; possuir destreza manual.

6.2.4. Os prestadores de serviços de limpeza e conservação deverão seguir as metodologias de referência dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas, externas, fachadas, esquadrias e todas as outras obrigações especificadas no Termo de Referência e legislação correlata.

6.2.5. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

6.3. Requisitos internos da contratação para o serviço de Copeiragem - 01 (um posto)

6.3.1. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de copa (CBO 5134-25 – Copeiro) são requisitos para contratação do profissional: Ensino fundamental incompleto e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.

6.3.2. Demais exigências para o cargo: Manter-se disciplinado; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Contornar situações adversas; demonstrar cordialidade; Cultivar ética profissional; Manter-se dinâmico; Demonstrar paciência; Demonstrar educação; Participar de treinamentos e cursos; Lidar com situações de estresse emocional; Manter-se atualizado; Demonstrar capacidade de organização; Manter-se atento; Demonstrar disciplina; Manter equilíbrio emocional; Desenvolver conhecimento técnico da área; Demonstrar criatividade; Ouvir atentamente; Participar de eventos profissionais; Ser assíduo e pontual ao trabalho.

6.3.3. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

6.4. Requisitos internos da contratação para o serviço de Zeladoria - 01 (um posto)

6.4.1. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de limpeza (CBO 5141-20), são requisitos para contratação do profissional: Ensino fundamental incompleto e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.

6.4.2. Realizar reparos em instalações de água e energia elétrica, sem exposição a situação de risco ou insalubridade; realizar reparos em instalações de alvenaria ou madeira; trocar lâmpadas, fechaduras, torneiras; limpar filtros de aparelhos de ar-condicionado; limpar caixas de água e garagens; transportar materiais com ou sem uso de carrinho, conforme a necessidade; montar e desmontar móveis e equipamentos, observado a adequação do grau de dificuldade ao posto; transportar móveis e outros bens de um setor para outro, sob orientação; instalar aparelhos, conforme orientações do fabricante, quando for baixo o nível de dificuldade; lubrificar fechaduras e cadeados; instalar cortinas e persianas; trocar filtros de bebedouros; abastecer bebedouros com galões de água mineral; serviços simples de

manutenção predial; realizar pinturas; demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade; demonstrar capacidade de organização; manter-se uniformizado; observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão; não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho; zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário; adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; manter atualizada a documentação utilizada no posto; Demais serviços afins. As atividades poderão ser executadas em todos os imóveis de propriedade ou cedidos ao IFNMG Campus Teófilo Otoni e aqueles que venham a ser cedidos à instituição no prazo de vigência contratual.

6.4.3. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

6.5. Requisitos internos para a contratação de serviços de Capina - 02 (dois postos)

6.5.1. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de capina (CBO 6220-20) são requisitos para a contratação do profissional Ensino fundamental incompleto, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.

6.5.2. Demais exigências do cargo: Certidão de antecedentes criminais atualizada; Demonstrar força física; Demonstrar resistência física; Demonstrar conhecimento sobre cultivo e cuidado com planta em geral; Demonstrar habilidade manual; ter responsabilidade no cuidado da propriedade rural; Ser assíduo e pontual ao trabalho.

6.6. Requisitos para a contratação de serviços de Vigilância Diurna e Noturna diurna - 04 (quatro profissionais)

6.6.1. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de capina (CBO 5173-30).

6.6.2. Orientar pessoas: orientar visitantes; deslocamento no recinto; Informar sobre normas internas; Orientar sobre eventos no IFNMG Campus Teófilo Otoni; Informar quanto à localização dos serviços e pessoas; Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; percorrer as dependências sistematicamente e inspecionar para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; observar a movimentação e comportamento das pessoas pela redondeza para prevenir perdas; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos na garagem e no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; monitorar pelo circuito fechado de TV; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Controlar o fluxo de pessoas: controlar/monitorar a entrada de pessoas nos ambientes, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; encaminhar as pessoas; prestar primeiros socorros; Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário; não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Controle de materiais e equipamentos: recepcionar o entregador de materiais e encaminhar ao setor competente; verificar documentação da mercadoria recebida; não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração; Fazer manutenção simples: inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; trocar baterias do rádio transmissor; checar o posicionamento das câmeras; reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV; solicitar reparos; atender emergências; inspecionar hidrantes; checar equipamentos de segurança. Comunicar-se: transmitir recados; lidar com o público; operar rádio e sistema telefônico; redigir relatórios; registrar ocorrências; participar de reuniões. Demonstrar competências pessoais: ajudar pessoas caso tenham alguma necessidade especial relacionada a acessibilidade, sem deixar sem supervisão o seu posto de trabalho; demonstrar educação; manter a postura; demonstrar honestidade; demonstrar asseio; demonstrar atenção; demonstrar espírito de equipe; demonstrar paciência; manter o autocontrole; demonstrar prestatividade; ter destreza manual;

ser desinibido; demonstrar senso de responsabilidade; Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade; só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto; manter-se uniformizado; observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão; não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho; zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário; adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; manter atualizada a documentação utilizada no posto; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação. As atividades poderão ser executadas em todos os imóveis de propriedade ou cedidos ao IFNMG Campus Teófilo Otoni e aqueles que venham a ser cedidos à instituição no prazo de vigência contratual.

6.7. **Requisitos para seleção dos profissionais:** Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

6.8. **Conhecimentos básicos de informática que permitam a operacionalização de sistemas próprios de identificação de usuários e outros;**

6.9. **Demais exigências para o cargo:** Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; habilidade para trabalho em equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Ser organizado; Ter capacidade de tomar decisões; Ser prestativo; Ter destreza manual; Aplicar normas de combates a incêndio; manter-se atualizado; Ser desinibido; manter discrição; Demonstrar senso de responsabilidade; Ser assíduo e pontual ao trabalho.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme segue:*

7.2. **MATERIAIS PARA LIMPEZA:** Os serviços de limpeza incluem o fornecimento dos seguintes materiais:

Descrição	Unidade	Quantidade estimada mensal	Quantidade estimada anual
Água sanitária de 1ª qualidade YPê, QBOA, INGLEZA ou similar	Litro	20	240
Álcool gel de 1ª qualidade	Frasco 500 ml	4	48
Balde simples, capacidade mínima 10 litros, pegador embutido	Unidade	-	12
Cera Líquida Incolor	Frasco 850 ml	20	240
Desinfetante concentrado, composição princípio ativo cloreto de benzalcônio, forma física solução aquosa, teor	Litro	20	240

aditivo de 2 a 4 %, uso institucional, biodegradável, lacre de segurança na tampa, alça de apoio, com recomendação de diluição para limpeza geral de pelos menos até 30 partes de água para 01 (uma) parte de produto, fragrância floral. Tempo para desinfecção (puro): máximo 10 minutos. Referências: Batuta Floral.			
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	-	2
Desodorizador de ambiente – 400 ml (Glade ou similar)	Frasco 400 ml	4	48
Detergente, composição tesoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes,, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, características adicionais contém tensoativo biodegradável, frasco 500 ml, Qualidade igual ou superior aos produtos das marcas YPÊ, MINUANO ou LIMPOL,	Frasco 500 ml	10	120
Escova de mão	Unidade	-	3
Espanador	Unidade	-	5
Esponja de Lã de aço. Pacote com 8 unidades. Referência: Bombril, Assolan, ou similar.	Pct 8 unidades	1	12
Esponja limpeza, material espuma / fibra sintética, formato retangular, aplicação limpeza geral, características adicionais dupla face, comprimento mínimo 100, largura mínima 70, espessura mínima 20, embaladas individualmente.	Unidade	4	48
Flanela de 1ª qualidade	Unidade	4	48
Limpador multiuso de ótima qualidade (Veja ou similar)	Frasco 500 ml	4	48
Limpa-vidros Frasco 500 ml	Frasco 500 ml	4	48
Luvas de látex de 1ª qualidade	Par	8	96
Luva de Raspa	Par	-	2
Máscara para pó	Unidade	4	48

Pá coletora lixo, material coletor zinco galvanizado, material cabo madeira, comprimento cabo 80, comprimento 28, largura 28, aplicação limpeza, modelo sem tampa	Unidade	-	8
Pano limpeza, material algodão cru, comprimento 70, largura 42, características adicionais lavado e alvejado, tipo saco	Unidade	4	48
Pedra sanitária	Unidade	20	240
Placas sinalização Piso Molhado, tipo cavalete	Unidade	-	4
Rodo com 2 borrachas em EVA, suporte/base 40 cm em plástico reforçado, cabo revestido, pontas do cabo em plástico	Unidade	-	16
Sabão em barra de 1ª qualidade	Barra	4	48
Sabão em pó de 1ª qualidade, OMO ou similar ou superior	KG	2	24
Vassoura de Piaçava	Unidade	-	20
Vassoura vascular teto	Unidade	-	4
Vassoura/escova para limpar vaso sanitário, com copo	Unidade	-	10
Vassourão tipo gari, resistente	Unidade	-	3
Papel higiênico, extra branco, macio, neutro, de primeira qualidade	Rolo 300 metros	65	780
Sabonete líquido. Aroma Erva Doce	Litro	15	180
Saco de lixo de 20 litros	Pacote com 100 unidades	1	12
Saco de lixo de 100 litros	Pacote com 100 unidades	5	60
Papel toalha interfolhado, cor branca	Pacote com 1000 folhas	30	360

7.3. UNIFORMES E EPI'S

Categoria profissional	Material	Unidade	Quantidade anual
Servente de Limpeza	Camisa, malha PV, manga curta, gola redonda, logomarca da empresa contratada	Unidade	6
	Calça brim profissional, bege, cintura em elástico, bolsos, sob medida	Unidade	3
	Crachá com foto e nome do funcionário, contendo a identificação da empresa prestadora do serviço.	Unidade	1
	Bota de borracha, cano longo	Par	1
	Botina/Bota em couro e bico PVC, material leve e confortável, tipo baixo, interior e sola em material macio, solado de borracha	Par	2
	Meia algodão, Soquete ou 3/4	Par	5
Copeira	Avental impermeável	Unidade	2
	Crachá com foto e nome do funcionário, contendo a identificação da empresa prestadora do serviço.	Unidade	1
	Botina/Bota em couro e bico PVC, material leve e confortável, tipo baixo, interior e sola em material macio, solado de borracha	Par	2
	Conjunto para copeira, calça e jaleco com manga curta, em oxford ou algodão, Calça toda elástico e Jaleco fechamento com botões. Bordado inglês na gola e bolsos.	Unidade	2
	Meia algodão, Soquete ou 3/4	Par	5
Capineiro	Camisa, malha PV, manga curta, gola redonda, logomarca da empresa contratada	Unidade	4
	Crachá com foto e nome do funcionário, contendo a identificação da empresa prestadora do serviço.	Unidade	1
	Bota de borracha, cano longo	Par	1

	Calça brim profissional, bege, cintura em elástico, bolsos, sob medida	Unidade	3
	Meia algodão, Soquete ou 3/4	Par	5
	Botina/Bota em couro e bico PVC, material leve e confortável, tipo baixo, interior e sola em material macio, solado de borracha	Par	2
	Camisa, malha PV, manga longa, gola redonda, logomarca da empresa contratada	Unidade	2
	Boné Árabe	Unidade	1
	Óculos de proteção, material armação policarbonato e nylon, tipo proteção lateral, material proteção policarbonato, tipo, lente anti-risco, anti-embaçante, cor lente incolor, características adicionais com cordão de segurança	Unidade	1
	Protetor auricular, tipo concha dupla, material abs-agrilonitrile/butadiene/stirene. Material haste aço inoxidável, material almofada espuma, características adicionais cinta regulável e fecho de velcro.	Par	1
	Perneira de segurança	Par	1
	Luva de raspa	Par	3
Zelador	Camisa, malha PV, manga curta, gola redonda, logomarca da empresa contratada	Unidade	4
	Crachá com foto e nome do funcionário, contendo a identificação da empresa prestadora do serviço.	Unidade	1
	Bota borracha, cano longo	Par	1
	Calça brim profissional, bege, cintura em elástico, bolsos, sob medida	Unidade	3
	Botina/Bota em couro e bico PVC, material leve e confortável, tipo baixo, interior e sola em material macio, solado de borracha	Par	2
	Meia algodão, Soquete ou 3/4	Par	5

Vigia (diurno e noturno)	Calça social em oxford, sem pregas, masculina ou feminina, cor preta	Unidade	3
	Camisa porteiro, tipo social, dois bolsos, fechamento botões, algodão, logomarca da empresa, tamanho sob medida	Unidade	3
	Crachá com foto e nome do funcionário, contendo a identificação da empresa prestadora do serviço.	Unidade	1
	Capa de chuva comprida, manga longa, com capus, fechamento de botões	Unidade	1
	Sapato social em couro	Par	2
	Cinto social em couro	Unidade	1
	Meia social	Par	5

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. **Preposto:** A contratada deverá manter **preposto em tempo integral** no local de prestação dos serviços: IFNMG Campus Teófilo Otoni. Considera-se tempo integral o tempo que contemple todos os dias de expediente do IFNMG Campus Teófilo Otoni (segunda a sexta-feira), jornada de 40 semanais, e contemple pelo menos quatro horas em cada turno (matutino e vespertino). O IFNMG não se opõe a que a contratada escolha um dos profissionais alocados na execução contratual para atuar como preposto, desde que o mesmo possua perfil adequado e função que permita sua mobilidade no prédio para supervisionar os serviços prestados, inclusive os de limpeza. Os custos adicionais com preposto são de inteira responsabilidade da contratada e não precisarão ser discriminados na planilha de custos do licitante, sendo, para todos os efeitos, considerados como inclusos em suas despesas indiretas e/ou lucro. Todas as obrigações patronais em relação ao preposto, relativamente a essa atribuição, são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

8.2. **Periculosidade e insalubridade:** Realizar até o segundo mês de contrato Laudo Técnico (PPRA/PCMSO/Etc), por meio de profissional habilitado, na forma determinada pelo Ministério do Trabalho, apontando as condições de trabalho de cada empregado envolvido nos serviços. O perito deverá avaliar as atividades de cada profissional e o ambiente de trabalho e emitir parecer quanto à obrigatoriedade ou não do pagamento de adicional por insalubridade, periculosidade ou outro legalmente exigido. Deverá ainda alistar os Equipamentos de Proteção Individual necessários à eliminação dos riscos e consequentemente da obrigatoriedade de pagamento dos adicionais. O IFNMG Campus Teófilo Otoni poderá reavaliar o Laudo Técnico emitido pela empresa mediante análise de servidor capacitado em Segurança do Trabalho.

8.3. **Materiais, Uniformes e EPI:** Deverão ser fornecidos materiais, equipamentos, uniformes e EPI, conforme disposto no item 7 deste Termo de Referência.

8.4. **Controle de quantitativos de material de limpeza:** O quantitativo de material de limpeza consumido na prestação do serviço será acompanhado pela fiscalização do IFNMG, devendo ser efetuados os ajustes previstos em tópico específico deste termo de referência.

8.5. **Glosas:** Em casos de não reposição do profissional ausente no prazo de até duas horas e também nos casos de não prestação do serviço, o IFNMG determinará a glosa no valor mensal dos serviços, conforme formas de cálculo estabelecido neste termo de referência.

8.6. **Redimensionamento do pagamento:** Serão adotados instrumentos para medição da qualidade do serviço, que implicarão no dimensionamento do valor devido pelos serviços prestados, conforme disposto em tópico específico deste termo de referência.

8.7. **Produtividade para os serviços de limpeza:** Considerando que a Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 alterou significativamente as produtividades referenciais para serviços de limpeza, e já que essas novas produtividades são significativamente maiores que as praticadas nos contratos atualmente vigentes deste órgão, o IFNMG Campus Teófilo Otoni estabelece que a produtividade máxima permitida na proposta dos licitantes sem necessidade de comprovação de exequibilidade são as seguintes:

SERVIÇO	ÁREA	PRODUTIVIDADE	QUANT. ESTIMADA SERVENTES
Áreas Internas - Sem Insalubridade	2.442	800	3,05
Áreas Internas - Com Insalubridade	236	200	1,18
Áreas Internas – Espaços Livres	679	1000	0,68
Esquadrias Externas	210	300	0,14
Quantitativo total estimado de pessoal			5,05

8.7.1. A adoção de produtividade maior que as expressas acima, com a consequente redução do efetivo de mão de obra, obriga o licitante a apresentar pelo menos um atestado de capacidade técnica idôneo, emitido por pessoa jurídica, referente a contrato com metodologia de execução dos serviços igual ou mais complexa que a exigida no Anexo I-A, que comprove a exequibilidade da produtividade adotada, sob pena de recusa da proposta. O atestado deve referir-se a serviços que estejam sendo prestados a pelo menos um ano no qual a qualidade do serviço venha sendo avaliada pelo contratante como boa, muito boa, ótimo ou excelente, ou no caso de percentual, com aprovação acima de 89,99%. Caso o atestado não comprove todas essas informações, o licitante deve obter relatório complementar do emitente do atestado, de modo que as comprovações possam ser efetuadas na sessão pública do pregão, sem necessidade de concessão de prazos. Caso a produtividade somente tenha sido alcançada com a utilização de equipamentos não previstos nesta licitação, o licitante somente poderá adotar essa produtividade caso inclua, sem custos adicionais, e desde que comprove que a utilização de tais equipamentos é compatível com os ambientes em que serão prestados os serviços.

8.7.2. O IFNMG - Campus Teófilo Otoni reserva-se o direito de exigir demonstração da exequibilidade da produtividade adotada na proposta do licitante, sob pena de recusa da proposta, caso a comprovação não seja inequívoca através dos atestados apresentados. Sendo o caso, a demonstração deverá ser efetuada por conta da licitante na sede do IFNMG Campus Teófilo Otoni, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da solicitação pelo pregoeiro.

8.7.3. A adoção ou aceitação de produtividades maiores por parte de outros órgãos da administração pública somente servirão de base para produtividades maiores nesta licitação caso seja apresentado o atestado do órgão nas condições dispostos no subitem 5.1.8.1 acima.

8.7.4. No caso de as produtividades adotadas pelo licitante resultarem em número total de serventes com fração, com casa decimal maior que 0,33 (zero vírgula trinta e três), é exigido que o número de serventes seja **arredondado para o número inteiro maior mais próximo**.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)

9.1. Após a assinatura do contrato pelas partes, a administração emitirá a Ordem de Serviço (OS) que indicará o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para início da prestação dos serviços.

9.2. **A forma de fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais constam em item próprio deste termo de referência, além de serem aplicadas as disposições da IN 5/2017 quanto à fiscalização.**

9.3. Imediatamente após a assinatura do contrato a contratada deve enviar representante para reunir-se com a Equipe de Fiscalização do IFNMG, presencialmente, na sede do IFNMG Campus Teófilo Otoni, para esclarecer no mínimo os seguintes pontos:

9.4. O objeto do contrato;

9.5. A forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada;

9.6. As providências previstas para a inserção da contratada na organização;

9.7. O modelo de execução do objeto;

9.8. O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos (mediante relatórios de prestação dos serviços entregues pela contratada e reuniões mensais entre as partes);

9.9. As formas de recebimento provisório e definitivo;

9.10. As sanções e glosas aplicáveis;

9.11. Os procedimentos de faturamento e pagamento;

9.12. A contratada deverá informar, por escrito, à fiscalização, endereço de e-mail (correio eletrônico), por meio do qual serão efetuadas as notificações mais importantes. É obrigação da contratada confirmar o recebimento das notificações enviadas por e-mail. Caso não haja a confirmação, a notificação será entregue ao preposto, com comprovação de recebimento. O contratante pode utilizar também, a seu critério, correspondência escrita diretamente aos responsáveis legais da contratada.

9.13. As notificações de falhas na execução dos serviços será feita preferencial e diretamente ao preposto da contratada, com coleta do seu "Ciente".

9.14. Os serviços serão pagos com base nos quantitativos efetivamente prestados durante o mês.

9.15. Quando necessário, as glosas serão efetuadas com as seguintes formas de cálculo:

9.16. Serviços contratados por posto de serviço: o cálculo da glosa por dia de não prestação do serviço será obtido a partir da divisão do valor mensal do serviço no contrato pela quantidade de 30 dias no mês.

9.17. Serviço de limpeza - no caso de o serviço não ter sido realizado: a glosa será realizada apurando-se o custo diário da limpeza de área interna, pisos frios, referente à área atribuída ao servente com base na produtividade prevista no contrato.

9.18. No caso de glosa pelo não fornecimento de material previsto no contrato, a glosa será realizada com base no custo do insumo, adicionado do CITL, apresentados na proposta da contratada.

10. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

10.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

10.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos

observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

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

10.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

10.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).*

10.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

10.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

10.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

11. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.1. 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.

11.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

11.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

11.2.2. 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;

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

11.2.4. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e

11.2.5. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

11.2.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.2.11. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

1. registro de ponto;
2. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
3. comprovante de depósito do FGTS;
4. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
5. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
6. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
7. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
8. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
9. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
10. cópia dos contracheques dos empregados;
11. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.3. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 15 dias, após o último mês de prestação dos serviços:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.4. Nas hipóteses dos subitens 11.2.2.1, 11.2.2.3 e 11.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

11.5. *A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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 dos serviços contratados.*

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*

11.5.1. *No caso de cooperativas, deverão ser apresentados os seguintes documentos:*

11.5.1.1. *recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;*

- 1. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;*
- 2. comprovante de distribuição de sobras e produção;*
- 3. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);*
- 4. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;*
- 5. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*
- 6. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.*

11.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

11.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 11.2.2.1 acima deverão ser apresentados.

11.8. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- 1. O contratante poderá conceder 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 de correção.*
- 2. 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. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)*
- 3. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que*

tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

4. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
5. 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.

11.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho e Previdência.

11.12. 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.

11.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

11.14. **Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):**

1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
4. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

11.16. **Fiscalização diária:**

1. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.
3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.17. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

11.18. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

12. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

12.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

12.6. *A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.*

12.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

12.9. *O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.*

12.10. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.11. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.12. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.13. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.14. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.16. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto neste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

12.18. a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

12.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

12.27. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual

aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.31. **DA CONTA VINCULADA**

12.32. 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 n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

12.33. 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.

12.34. 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.

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

12.36. 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:

1. 13º (décimo terceiro) salário;
2. Férias e um terço constitucional de férias;
3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.37. 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.

12.38. 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.

12.39. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

12.40. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

12.41. 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.

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

12.43. 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.

12.44. 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.

13. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

13.1. Pela prestação dos serviços nas quantidades e prazos previstos no contrato, a contratada receberá o pagamento de no mínimo 90% (noventa por cento) do valor previsto para o serviço.

13.2. Considera-se valor previsto para o serviço aquela expresso no contrato, devidamente atualizado, para o item, subtraídas eventuais glosas por descumprimento de obrigação, tais como as relativas à não reposição do profissional ausente ou não prestação do serviço.

13.3. O pagamento dos 10% (dez por cento) restantes será realizado com base no resultado da qualidade do serviço prestado, através do IMR - Instrumento de Medição de Resultados, assim definido:

13.4. IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA: A qualidade dos serviços de limpeza será pontuada de 0 a 100 pontos percentuais, conforme procedimento estabelecido abaixo. O resultado da avaliação da qualidade do serviço implicará no redimensionamento do pagamento por meio do seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR:

Indicador 01: Qualidade do serviço (pontuação obtida na avaliação de servidores designados)	
Item	Descrição
Finalidade	Permitir a aferição da qualidade do serviço prestado por meio da avaliação de servidores, designados em número não inferior a 10 servidores e máximo de 15, a critério do IFNMG Campus Teófilo Otoni
Meta a cumprir	Nota mínima de 90 pontos
Instrumento de Medição	Fichas de avaliação
Forma de acompanhamento	Compilação dos dados extraídos dos formulários, extraíndo uma nota geral média para todos os serviços de limpeza
Periodicidade	Avaliação mensal com base em ocorrências registradas ao longo do mês
Início da vigência	A partir do 4º mês da execução contratual
Mecanismo de cálculo	A avaliação corresponde à média das notas julgadas individualmente por servidores do IFNMG Campus Teófilo Otoni, designados pelo Diretor-Geral, lançadas mensalmente no formulário abaixo. As notas dos serviços de limpeza serão somadas ao final do mês e

	verificada a média geral, que será o percentual de qualidade global dos serviços de limpeza. O pagamento será realizado com base nessa média geral, conforme faixas de ajuste previstas neste documento.
Faixas de ajuste no pagamento do valor mensal	90 a 100% - pagamento de 100% do valor mensal 89% - pagamento de 99% do valor mensal 88% - pagamento de 98% do valor mensal 87% - pagamento de 97% do valor mensal 86% - pagamento de 96% do valor mensal 85% - pagamento de 95% do valor mensal 84% - pagamento de 94% do valor mensal 83% - pagamento de 93% do valor mensal 82% - pagamento de 92% do valor mensal 81% - pagamento de 91% do valor mensal 80% ou menos - pagamento de 90% do valor mensal
Sanções	Caso a Nota Global Mensal fique abaixo de 80% será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa pecuniária conforme disposto no item penalidade.
Observações	Após a aplicação do ajuste no pagamento decorrente deste indicador, será aplicado de forma cumulativa o ajuste no pagamento decorrente do indicador 2 - Lista de Imperfeições. Assim, as reduções de pagamento dos dois indicadores serão somadas, tendo como limite máximo 10% do valor mensal contratado.

13.5. IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

13.6. Os serviços de limpeza serão avaliados mensalmente com notas de 1% a 100%, por cada avaliador, com base nas disposições e formulário abaixo.

13.7. A avaliação individual será realizada por meio do preenchimento seguinte formulário:

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA Mês/Ano ____/____ Prédio: _____			
SETORES AVALIADOS:			
AVALIADOR:			
NOTA GLOBAL ATRIBUÍDA			
ÓTIMO (90 a 100%)	BOM (80 A 89%)	REGULAR (70 A 79%)	RUIM (0 A 69%)
Orientações: Informe a nota final da avaliação no campo acima que representa sua avaliação dos serviços prestado durante o mês. Exemplo: Se o resultado da avaliação foi "ótimo", colocar no campo "Ótimo" a nota avaliada de 90 a 100%. Importante: A nota menor que 90% deverá estar embasada na pontuação negativa registrada durante o mês por ocorrências de falha na prestação do serviço, com o "Ciente" do preposto. A avaliação impacta no valor total a ser pago à empresa contratada. As fichas de ocorrência deverão ser anexas ao relatório mensal da fiscalização do contrato.			
CONSIDERAÇÕES DO AVALIADOR			
Local e data			
Nome e assinatura			

13.8. As ocorrências que diminuirão a nota mensal serão devidamente notificadas ao preposto da empresa, durante o mês, por meio de fichas de ocorrência registradas no SEI (Sistema Eletrônico de Informação), com seu "Ciente" . A notificação deverá ocorrer até o dia seguinte ao da constatação da ocorrência para permitir a verificação pelo preposto. O ciente do preposto será caracterizado pela assinatura digital do mesmo no documento eletrônico.

13.9. O resultado da avaliação poderá ser contestada pela contratada em um prazo de até 24 horas do Ciente do Preposto.

13.10. As ocorrências possíveis e respectivas pontuações negativas, por avaliador, durante o mês de execução dos serviços serão as seguintes:

Ambiente	Item de avaliação	Condição de falha na prestação do serviço	Forma de pontuação	Pontuação Perdida Por ocorrência
Banheiros	Consumíveis para banheiros (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, Etc.)	Indisponibilidade do material a qualquer momento durante o expediente	Por ocorrência	3,00%
Banheiros	Espelhos	Sujos durante todo o dia de expediente	Por dia	0,50%
Banheiros	Lavatório/Pia	Com excesso de água ou com sujidades aparentes por mais de 01 hora após comunicação ao preposto	Por dia	1,00%
Banheiros	Lixeiras de banheiro	Sem sacos próprios para lixo ou com preenchimento acima de 2/3 da capacidade máxima	Por banheiro	2,00%
Banheiros	vasos sanitários e mictórios	Mal cheirosos, com sujidades aparentes ou com o tampo e assento molhados	Por turno	2,00%
Todos em que houver o item	Bebedouros	Sujos, manchados ou com acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores	Por dia	0,50%
Ambientes administrativos ou de alimentação	Equipamentos	Com poeira ou sujidades	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item	Janelas e esquadrias (faces internas)	Sujas ou com teias de aranha	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item	Lixeiras de escritório	Sem sacos de lixo	Por dia	0,50%
Todos em que houver o item	Metais (corrimão, maçanetas, barras de apoio, Saboneteiras, etc.)	Com sujidades aparentes ou engordurados	Por dia	0,50%
Todos em que houver o item	Mobiliário	Com poeira, marcas de sujeira ou engordurados	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item	Objetos de arte	Com poeira, resíduos e sujidades em sua superfície	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item	Paredes, portas e teto	Com marcas de sujeira, gorduras, insetos ou teia de aranha	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item	Persianas	Com poeira, marcas de sujeira ou engordurados	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item, exceto banheiro	Pias e balcões	Com sujidades aparentes, gordurosos, com acúmulo excessivo de água ou ralos obstruídos	Por dia	0,50%
Todos em que houver o item	Piso	Com resíduos, sujidades ou líquidos por mais de 01 hora após comunicação ao	Por ocorrência	1,00%

		preposto		
Todos em que houver o item	Quadros e mapas	Com poeira, resíduos e sujidades em sua superfície	Por dia de limpeza**	0,50%
Todos em que houver o item	Tapetes	Molhados ou com sujidade aparente por mais de 01 hora após comunicação ao preposto	Por ocorrência	0,50%
Todos em que houver o item	Sinalização de Piso Molhado	Falta de sinalização de “Piso molhado/escorregadio”, aumentando a possibilidade de acidentes	Por ocorrência	1,00%
Todos em que houver o item	Material de limpeza	Utilização de material de limpeza clandestino (não compatível com as normas da vigilância sanitária)	Por ocorrência	2,00%
Todos em que houver o item	Material de limpeza	Pela não priorização de material biodegradável ou ambientalmente mais responsável quando evidentemente estiver disponível e comum no mercado	Por mês	2,00%

13.11. ** Conforme cronograma de limpeza.

13.12. A nota negativa será aplicada pela constatação da falha, independentemente de ter ocorrido em um ou mais pontos da área avaliada pelo respectivo avaliador.

13.13. A nota global de cada avaliador, ao final do mês, será apurada da seguinte forma, onde NG representa a nota global média e TPPN representa o total de pontos percentuais negativos acumulados ao longo do mês de execução do serviço: $NG = 100\% - TPPN$.

13.14. Será calculada a média das notas de todos os avaliadores, que será adotada como Nota Média Global e parâmetro para definição da remuneração de todos os serviços de limpeza por meio do IMR constante no subitem 8.7.3.1 deste termo de referência.

13.15. O avaliador deverá enviar o seu relatório até uma data pré-determinada pela Gestão do Contrato. O não envio do relatório até esta data será entendido como serviço executado com perfeição.

13.16. Nos três primeiros meses de vigência do contrato não serão aplicados descontos na fatura relativos ao IMR. Este período será franqueado à empresa para que promova as adequações necessárias nos processos de trabalho para o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos neste edital. Nesse período também não será aplicado à empresa multa por inexecução parcial em razão de pontuação menor que 80%.

13.17. Os formulários poderão ser substituídos por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos no edital.

13.18. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

13.19. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

13.20. A nota global média será apurada até o vigésimo-quinto dia do mês considerando os últimos trinta dias (excetuando o primeiro mês de avaliação) e então informada à empresa, por meio de notificação contendo o detalhamento da pontuação e os valores a serem faturados.

13.21. Após a aplicação do ajuste no pagamento decorrente deste indicador, será aplicado, complementarmente, o ajuste no pagamento decorrente do indicador 2 - Lista de Imperfeições.

13.22. IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA TODOS OS SERVIÇOS - LISTA DE IMPERFEIÇÕES:

13.23. A qualidade de todos os serviços será avaliada conforme procedimento estabelecido abaixo. O resultado da avaliação da qualidade do serviço implicará no redimensionamento do pagamento por meio do seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

Indicador 02: Lista de Imperfeições

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a existência de imperfeições na execução contratual
Meta a cumprir	Pontuação inferior a 05
Instrumento de Medição	Formulário de Lista de Imperfeições preenchido pela fiscalização do contrato
Forma de acompanhamento	Acompanhamento rotineiro e conferência de documentos
Periodicidade	Mensal
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Mecanismo de cálculo	Cada imperfeição corresponde a uma pontuação. Ao fim do mês a pontuação é somada
Faixas de ajuste no	01 a 05 pontos - nenhuma redução no pagamento mensal 06 pontos - redução de 2% no valor mensal 07 pontos - redução de 4% no valor mensal 08 pontos - redução de 6% no valor mensal 09 pontos - redução de 8% no valor mensal 10 ou mais pontos - redução de 10% no valor mensal
Sanções	* Caso a pontuação seja superior a 10 por três meses consecutivos, será aplicada advertência * Caso a pontuação seja superior a 10 em no mínimo cinco meses alternados durante um ano de contrato, será aplicado multa de 1% do valor total do contrato * Pontuação maior que 15 implica multa de 1% do valor total do contrato * Pontuação maior que 15 por três meses consecutivos ou cinco meses alternados durante um ano de vigência torna o contrato passível de rescisão e aplicação de sanção por inexecução parcial referente ao restante da vigência
Observações	

13.24. As falhas ou imperfeições serão aferidas mensalmente pela Equipe de Fiscalização com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:

Critério	Pontos atribuíveis	Forma de pontuação e observações
Não Manter a documentação de habilitação atualizada (certidões vencidas no SICAF e nos sítios dos órgãos emissores)	2	Por mês
Não apresentar à fiscalização a carteira de trabalho assinada no primeiro mês de serviço do profissional	1	Por mês e aplicada em dobro a partir do segundo mês, quando persistir a falha
Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, mesmo após notificação pelo contratante	2	Por mês, enquanto persistir o problema
Deixar de repor os uniformes e equipamentos de proteção individual nos prazos e condições exigidos neste termo de referência	2	Aplicável a cada 15 dias de atraso
Permitir a presença de profissional sem uniforme, com uniforme mal apresentado e/ou sem crachá	1	Aplicável a cada 15 dias de constatação da falha
Deixar posto desocupado por mais de turno	0,25	Por ocorrência. Caso o posto fique desocupado durante todo o dia, será aplicada somente a pontuação abaixo
Deixar de Efetuar a reposição de profissionais faltosos	1	Por profissional e por dia. A pontuação será aplicada sem prejuízo da glosa decorrente da não prestação do serviço no dia
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	3	Por dia. A pontuação será aplicada sem prejuízo da glosa pelo fato de o serviço não ter

		sido prestado
Deixar de recolher FGTS e INSS referente à mão de obra alocada na execução do serviço, nos prazos exigíveis	3	Pontuação a cada mês de atraso
Deixar de disponibilizar salários (inclusive o pagamento de férias) e/ou vale refeição no prazo exigido	3	Pontuação a cada dia de atraso
Queixas recorrentes relativas a falta de cortesia dos profissionais alocados no serviço	1	Por mês
Atraso recorrente dos profissionais (falta de pontualidade)	0,25	Por profissional, por mês

13.25. A pontuação total mensal será utilizada para dimensionar o pagamento de todos os serviços por meio da aplicação das faixas de ajuste no IMR acima. Assim, esse indicador não servirá para redimensionamento do valor de cada serviço isolado, mas de todos os previstos no contrato.

13.26. A pontuação será consolidada até o vigésimo quinto dia do mês e então informada à empresa, por meio de notificação, contendo o detalhamento da pontuação e os valores a serem faturados.

13.27. Cabe exclusivamente à contratada comprovar o fornecimento e reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual, bem como promover a adequada orientação e conscientização quanto ao seu uso correto.

13.28. Cabe exclusivamente à contratada comprovar que cumpre pontualmente as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas, por meio dos documentos previstos neste termo de referência e no contrato, além de outros eventualmente exigidos pela fiscalização, caso previstos na legislação aplicável. A avaliação desse critério será baseada nas obrigações já exigíveis, na forma da legislação vigente.

13.29. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.30. não produziu os resultados acordados;

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

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

14. DO RECEBIMENTO

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 dias, contado do *pagamento dos colaboradores e da entrega da documentação comprobatória de recolhimento de impostos*, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.4. 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 de 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.

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

14.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.7. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

14.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (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 as seguintes diretrizes:

14.10. 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;

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

14.12. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*.

14.13. 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.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021 .

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

1. SICAF;
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

15.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

15.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

15.11. 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.

15.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

15.13. **Habilitação Jurídica**

15.13.1. **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;

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

15.13.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.13.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.13.5. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

15.13.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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

15.14. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

15.15. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

15.16. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.17. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.18. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

15.20. 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.

15.21. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.22. 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.

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

15.24. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

15.25. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:

15.26. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

15.27. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

15.28. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

15.29. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

15.30. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

15.31. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

15.32. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

15.33. Entretanto, se a Administração desejar incluir requisitos de habilitação econômico-financeira ou técnica, a serem fiscalizados no decorrer da execução contratual (em especial se houver requisitos de ordem legal, como registro em órgãos governamentais competentes), recomenda-se extrair os dispositivos respectivos deste modelo de Termo de Referência (habilitação técnica) e/ou do modelo de Aviso de Dispensa Eletrônica (habilitação econômico-financeira) constante do sítio eletrônico da AGU.

15.34. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

15.35.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

15.35.6. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

15.36. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

15.39. Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

15.39.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 11.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

15.39.9. 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.

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

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Gestão/Unidade: 155854 - IFNMG CAMPUS TEÓFILO OTONI

Fonte de Recursos: 810000000

Programa de Trabalho: 20RL

Elemento de Despesa: 339037

Plano Interno: 108759

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

Teófilo Otoni 30 de agosto de 2023.

assinado eletronicamente

Pedro da Silva Simões Filho

Diretor do Departamento de Administração

Solicitante do Objeto

ATO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

aprovo e justifico o presente Termo de Referência pela demonstração da adequação entre os fatos descritos e ocorridos, a base legal e a medida adotada para presente contratação pública.

Ana Claudia Gonçalves de Sá Jardim
Diretora Geral

ANEXO I -MINUTA DE CONTRATO (1632740)

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (1652117)

ANEXO III - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL MPT (1632243)

ANEXO IV - CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO (1632079)

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (1632752)

ANEXO VI - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (1632775)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DISPENSA DA NECESSIDADE DE VISTORIA (1632789)

ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (1632794)

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (1632796)



Documento assinado eletronicamente por **Pedro da Silva Simoes Filho, Diretor(a) do Departamento de Administração e Planejamento**, em 30/08/2023, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1652131** e o código CRC **C216E447**.