



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
Campus Cuiabá  
Coordenação de Compras e Licitações

**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21**

Serviços Com Dedicção Exclusiva De Mão De Obra - **Contratação Direta**  
Elaborado conforme Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022  
Processo Administrativo nº 23194.003800.2023-52

Cuiabá-MT, 9 de fevereiro de 2024

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação emergencial de pessoa jurídica especializada para prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de **Apoio Administrativo Diversos Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais** (regime de 40 horas semanais); **Auxiliar de Serviços Gerais** (regime de 44 horas semanais); **Oficial de Serviços Gerais** (regime de 44 horas semanais); **Apoio Administrativo Contínuo** (regime de 40 horas semanais); **Auxiliar Almoxarifado** (regime de 40 horas semanais); **Serviço de Recepcionista** (regime de 40 horas semanais); **Serviço de Recepcionista** (regime de 44 horas semanais), a serem executados no **regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos, uniformes, EPIs** para atender o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) - Campus Cuiabá "Cel. Octayde Jorge da Silva".

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$) (ITEM)
01	01	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de <b>Auxiliares de Serviços Gerais</b> , Carga horária de <b>40h semanal, (CBO 5143-20)</b>	5380	Posto	24	R\$ 4.103,52	R\$ 98.484,48
	02	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de <b>Auxiliares de serviços gerais</b> , Carga horária de <b>44h semanal, (CBO 5143-20)</b>	5380	Posto	24	R\$ 4.435,00	R\$ 106.440,00
	03	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de <b>Oficial de Serviços Gerais</b> , Carga horária de <b>44h semanal, (CBO 5143-20)</b>	5380	Posto	24	R\$ 8.571,49	R\$ 205.715,76
	04	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de <b>Apoio Administrativo</b> , Carga horária de <b>40h semanal, (CBO 4110-05)</b>	5380	Posto	96	R\$ 4.704,37	R\$ 451.619,52
			Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de				

<b>05</b>	mão de obra, de <b>Auxiliar de Almoxarifado</b> , Carga horária de <b>40h semanal</b> , (CBO 4141-05)	5380	Posto	24	R\$ 4.138,70	R\$ 99.328,80
<b>06</b>	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de <b>Serviço de Recepcionista</b> , Carga horária de <b>40h semanal</b> , (CBO 4221-05)	5380	Posto	36	R\$ 4.501,54	R\$ 162.055,44
<b>07</b>	Serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de <b>Serviço de Recepcionista</b> , Carga horária de <b>44h semanal</b> , (CBO 4221-05)	5380	Posto	12	R\$ 4.879,46	R\$ 58.553,52
<b>VALOR TOTAL DOS CUSTOS (MENSAL)</b>					<b>R\$ 98.516,46</b>	
<b>VALOR TOTAL DOS CUSTOS (ANUAL)</b>					<b>R\$ 1.182.197,52</b>	

1.2. Pontuamos que a contratação direta emergencial **será realizado por grupo único**, com julgamento do tipo **"menor preço"**.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, conforme a PORTARIA 1094/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 11 de maio de 2023, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o descrito no Estudo Técnico Preliminar.

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

1.7. Os valores de referência que, para este processo, tratam-se dos **VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS**, encontram-se dispostos nas tabelas acima, item 1.1. deste Termo de Referência.

#### 1.8. JUSTIFICATIVAS PARA FORMAÇÃO DE GRUPOS

1.8.1. Considerando-se o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Súmula n. 247 do TCU. Tendo-se como farol que a essência do serviço a ser contratado é a gestão de mão de obra de serviços especializados, onde a especialização é do profissional e não da empresa, haverá o agrupamento de itens conforme discriminado na Tabela do Item 1.1. deste Termo de Referência, tendo como critério de adjudicação o menor valor global;

1.8.2. As empresas que prestam os serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra que envolve esses serviços. Em síntese, a especialização está no profissional e não na empresa. É uma realidade de mercado à qual o IFMT precisa adaptar-se e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em cargos especializado como por exemplo cozinheiro, zelador, auxiliar serviços gerais dentre outros. As empresas que compõem o mercado de terceirização, prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem mais habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, do que na técnica de execução destes;

1.8.3. Considera-se que, para estes serviços, a quantidade de fornecedores não é restrita uma vez que os pré-requisitos exigidos, inclusive a relação dos materiais solicitados, não limita a participação de vários fornecedores. Além do mais, algumas empresas terceirizadas do próprio campus teriam a capacidade técnica para oferecer este tipo de serviço. Diante do exposto, a formação de grupo para contratação dos serviços é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala, com vistas à maior competitividade.

1.8.4. O acórdão/TCU 1214/2013 - Plenário determina no seu item 9.1.16 que "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática". Desta forma, a contratação pretendida não foi parcelada, dividida em grupos, pois a opção do parcelamento seria equivocada por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto

financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais; sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas administrativas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DISCRICÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000002/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 110;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158333-90041/2023.

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação visa atender as necessidades do Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva quanto a manutenção e conservação. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para gerenciar a mão de obra terceirizada que deverão se apresentar devidamente uniformizados e utilizando os EPI's necessários, quando o caso, para a adequada execução da tarefa.

4.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

- 4.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.2.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;
- 4.2.3. Apresentar boa desenvoltura para desempenhar os serviços, bem como ser prestativo, proativo e organizado;
- 4.2.4. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

4.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão apresentar capacitação necessária para atender a descrição sumária da função de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações

4.4. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, oferecendo capacitação para exercer a função objeto dessa contratação e para prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Ademais, os empregados deverão ter as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.5. Estará vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

4.6. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais incluídos o salário base, os adicionais e os auxílios aos quais o empregado faz jus conforme CCT de Mato Grosso vigente no período de execução do contrato.

4.7. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer de forma antecipada e na quantidade necessária, o vale-transporte nos termos da lei, para a locomoção dos empregados de sua residência ao local de trabalho, conforme cláusula décima sétima da CCT MT000090/2023 e o MT000097/2023 (aditivo).

4.8. A CONTRATADA será responsável pelos encargos e benefícios dos profissionais: incluídos 13º salário; adicional de férias; previdência social (GPS); fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); benefícios mensais acordados; afastamento maternidade; rescisão; tributos; entre outros.

4.9. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes e EPI's para os empregados em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato. Deverão ser fornecidos calça, camiseta chapéu, meia, botina, crachá, abafador de ruído, luvas, máscara, perneira, capa de chuva, óculos de segurança, botas de borrachas de acordo com a descrição e o quantitativo expresso no Termo de Referência, e em conformidade com a CCT/MT vigente e a NR 6 do MTE.

4.10. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.11. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.12. O licitante deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo disposto nos subitens 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10 da IN MPOG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto na IN Nº. 05/2017.

4.13. Para ser habilitado juridicamente na dispensa de licitação, o licitante deverá comprovar compatibilidade entre o objeto do certame (gestão de mão-de-obra) e as atividades previstas no seu contrato social, conforme Acordão 642/2014-Plenário, relator: AUGUSTO SHERMAN.

4.14. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

4.14.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

4.14.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);

4.14.3. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços;

4.14.4. Conta Deposito-Vinculada bloqueada para movimentação.

4.15. Os serviços relacionados neste Termo de Referência são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas das unidades do IFMT, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da entidade.

4.16. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação decorrente deste Termo de Referência, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

4.17. O mercado de potenciais prestadores para os serviços relacionados neste Termo de Referência é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

4.18. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos nas unidades do IFMT para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

4.19. Os enquadramentos das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como os pré-requisitos para os profissionais que serão empregados, estão elencadas no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

## **Sustentabilidade**

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

4.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.3. 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;

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

4.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

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

4.1.7. Os serviços serão executados por profissionais com a qualificação necessária, de acordo com a exigência do cargo e das especificações das atividades.

4.1.7.1. Assim sendo, ocorre a necessidade da administração celebrar contrato com prestadores de serviço, para desempenhar atividades específicas, ao passo em que toda a responsabilidade é transferida a futura CONTRATADA devido ao fato dos trabalhadores não possuírem vínculo empregatício com o Governo Federal.

4.1.7.2. Para a contratação serão necessárias a observação das normas e legislações vigentes, bem como das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), caso existam, e das Leis referentes às categorias que serão licitadas.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

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

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

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

#### **Vistoria**

4.4.1. As empresas interessadas poderão fazer um reconhecimento dos locais onde serão executados os serviços antes da apresentação das propostas, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, a fim de tomar conhecimento da situação atual das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, das distâncias entre os locais a serem atendidos, bem como se cientificar de todos os detalhes necessários a perfeita execução dos serviços, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail [gml.cba@ifmt.edu.br](mailto:gml.cba@ifmt.edu.br).

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

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

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

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato;

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

#### **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

5.1.2.1. Constituem atribuições do serviço de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, no que couber:

5.1.2.1.1. Serviços auxiliares de manutenção e higienização predial:

5.1.2.1.1.1. Limpeza de vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza;

5.1.2.1.1.2. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

5.1.2.1.1.3 Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;

5.1.2.1.2. Serviços auxiliares de jardinagem:

5.1.2.1.2.1. Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;

5.1.2.1.2.2. Podar as plantas na época certa, retirar ervas daninhas de áreas externas e internas, como jardins externos e internos, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável.

5.1.2.1.3. Serviços auxiliares de eletricista:

5.1.2.1.3.1. Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias.

5.1.2.1.4. Conservação de áreas internas e externas:

5.1.2.1.4.1. Executar a limpeza e manutenção da instalação, tais como auxiliar nos serviços de reparos elétricos, auxiliar em reparo hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;

5.1.2.1.4.2. Realizar limpeza de reservatórios de água.

5.1.2.1.5. Carga e descarga de materiais e volumes:

5.1.2.1.5.1. Executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças;

5.1.2.1.5.2. Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e caminhões;

5.1.2.1.5.3. Efetuar movimentação de mobiliário, materiais de consumo e materiais em geral;

5.1.2.1.5.4. Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados;

5.1.2.1.5.5. Efetuar movimentação de materiais permanentes e de consumo nos depósitos do setor de almoxarifado;

5.1.2.1.5.6. Auxiliar na organização e manutenção das instalações dos almoxarifados da Instituição.

5.1.2.1.6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

5.1.2.2. Constituem atribuições do serviço de **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**, no que couber:

5.1.2.2.1. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;

5.1.2.2.2. Limpar pátios, áreas de estacionamento e acessórios, inclusive caixas d'água;

5.1.2.2.3. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

5.1.2.2.4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)**

5.1.2.3. Constituem atribuições do serviço de **APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)**, no que couber:

5.1.2.3.1. Preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;

5.1.2.3.2. Atender chamadas telefônicas internas e externas;

5.1.2.3.3. Anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;

5.1.2.3.4. Prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;

5.1.2.3.5. Operar equipamentos de escritório, tais como computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;

5.1.2.3.6. Auxiliar nos serviços de copa;

5.1.2.3.7. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;

5.1.2.3.8. Zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos.

5.1.2.3.9. Realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;

5.1.2.3.10. Arquivar e desarquivar papéis e documentos;

5.1.2.3.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)**

5.1.2.4. Constituem atribuições do serviço de **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**, no que couber:

5.1.2.4.1. Recebimento, conferência e estocagem de materiais diversos;

5.1.2.4.2. Organização de mercadorias em estoque com a análise das embalagens e melhor adequação para estocagem;

5.1.2.4.3. Limpeza e organização do ambiente;

5.1.2.4.4. Inventário eventual de materiais específicos para controle e ajuste do estoque;

5.1.2.4.5. Inventário anual para encerramento do exercício.

5.1.2.4.6. Auxílio no lançamento de saídas de materiais através de planilhas de controle;

5.1.2.4.7. Atendimento a solicitação de materiais com retirada do estoque e entrega aos requisitantes;

5.1.2.4.8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA**

5.1.2.5. Constituem atribuições do serviço de **RECEPCIONISTA**, no que couber:

5.1.2.5.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

5.1.2.5.2. Atender e efetuar ligações telefônicas;

5.1.2.5.3. Receber, anotar e transmitir recados;

5.1.2.5.4. Receber, organizar e guardar documentos;

5.1.2.5.5. Fornecer informações sobre processos e documentos;

5.1.2.5.6. Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências;

- 5.1.2.5.7. Auxiliar na organização do ambiente de trabalho;
- 5.1.2.5.8. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 5.1.2.5.9. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 5.1.2.5.10. Digitalizar documentos recebidos e registrá-los nos sistemas informatizados da Contratante;
- 5.1.2.5.11. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 5.1.2.5.12. Permitir o acesso de fornecedores nas dependências da CONTRATANTE somente após a devida autorização do servidor ou membro responsável por atendê-los, internamente;
- 5.1.2.5.13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Os serviços serão prestados no **IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva** - situado na Rua Zulmira Canavarros, nº 95 - Centro - Cuiabá-MT.

5.3.1. Os serviços serão prestados conforme a seguinte carga horária:

5.3.1.1. Auxiliar de Serviços Gerais - 02 postos 40h semanais;

5.3.1.2. Auxiliar de Serviços Gerais - 02 postos 44h semanais;

5.3.1.3. Oficial de Serviços Gerais - 04 postos 44h semanais;

5.3.1.4. Apoio Administrativo - 04 postos 40h semanais;

5.3.1.5. Recepcionista - 03 postos 40h semanais;

5.3.1.6. Recepcionista - 01 posto 44h semanais;

5.3.2. Os horários de início e término da jornada de trabalho serão definidos pela Contratante, respeitados os limites acima estabelecidos.

5.3.3. Os horários podem ser alterados conforme a demanda do contratante.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. 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:

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE POR POSTO/FUNICIONÁRIO	VIDA ÚTIL/PERÍODO DE FORNECIMENTO DA QTDE
1	Equipamento Oficial de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais	Óculos de proteção, armação polibarbonato, lente anti-risco e incolor, com haste dobrável e regulável	Unidade	2	ANUAL
2	Equipamento Oficial de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais	Protetor auricular, tipo concha abafador	Unidade	2	ANUAL
3	Equipamento Oficial de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais	Cinturão abdominal lombar	Unidade	1	ANUAL
4	Equipamento Oficial de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais	Luvras em vaqueta de couro, tamanho médio, com punho em courvim branco, com elástico nas extremidades, cano longo (25 a 30 cm), palma lisa, forro em algodão.	Par	2	ANUAL
5	Equipamento Oficial de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais	Luvras de algodão emborrachadas	Par	2	ANUAL
6	Equipamento Oficial de Serviços Gerais	Luva tricotada 4 (quatro) fios mescla	Par	2	ANUAL
7	Equipamento Oficial de Serviços Gerais	Luva tricotada 3 (três) fios pigmentada	Par	2	ANUAL
8	Equipamento Oficial de Serviços Gerais	Capacete contra impactos de objetos sobre o crânio	Unidade	1	ANUAL

5.4.1 O(s) conjunto(s) de EPIs deverá(ão) ser entregue(s) quando do início do exercício das atividades laborais, de acordo com cada categoria/ ocupação, a contar da assinatura do contrato e expedição da correspondente Ordem de Serviço.

5.4.2 A CONTRATADA deverá fornecer somente os EPI's que contenha o CA (no caso quando, for necessário) - Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para garantir a qualidade e funcionalidade do equipamento de proteção individual – EPI.

5.4.3 Os EPI deverão ser entregues mediante recibo formal (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassados quaisquer custos de EPI's ao ocupante do posto de trabalho, destinatário da referida entrega.

5.4.4 Sempre que houver necessidade, competirá à CONTRATADA efetuar a substituição de qualquer EPI.

5.4.5 Considerar-se-á necessidade toda e qualquer hipótese em que:

5.4.6 Os EPIs percam sua funcionalidade quer por danos, quer por falhas, defeitos, quer ainda por vencimento da validade dos mesmos ou qualquer outra circunstância que afaste a plena satisfação dos requisitos Legais, normativos, técnicos e/ ou operacionais relacionados com os tais.

5.4.7 A substituição dos EPI's deverá ser imediatamente após detectada a perda da funcionalidade acima; da substituição a CONTRATADA deverá colher recibo de entrega/ fornecimento de EPI, cuja cópia será fornecida à CONTRATANTE em até 10(dez) dias corridos, contados da tratada entrega;

5.4.8 A contratada deverá fornecer todos e quaisquer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para execução dos serviços dos postos que necessitarem dos mesmos, observando para tanto todas as disposições Legais e/ou normativas concernentes à matéria, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

5.4.9 Quaisquer pagamentos de EPI's tão somente serão realizados em relação àqueles efetivamente entregues aos funcionários. Tal entrega só será admitida através de comprovação/ apresentação formal de ficha individual por funcionário; o IFMT Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva não se responsabilizará por estoques de EPI's da CONTRATADA.

#### **Relógio Ponto/Ponto Biométrico**

5.5 O controle de jornada será feito, exclusivamente, por meio de Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP) devidamente homologado pelo MTE.

5.5.1 A instalação do Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP), antes do início dos serviços, será de inteira e irrecusável responsabilidade da contratada, devidamente homologadas pelo MTE.

5.5.2 A manutenção e o correto uso dos relógios de ponto biométrico serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada. Em caso de apresentação de defeitos ou avarias, a empresa deverá trocá-los imediatamente, às suas expensas.

5.5.3 A vida útil do relógio de ponto biométrico deverá ser de 60 (sessenta) meses.

5.5.4 Será necessário 01 Relógio de Ponto, devidamente homologado pela MTE. Deverá haver a instalação do relógio de ponto biométrico:

5.5.4.1 Na sede do **IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva** - situado na Rua Zulmira Canavarros, nº 95 - Centro - Cuiabá-MT.

5.5.4.2 Em se tratando de bens cuja vida útil estimada seja superior a 12 (doze) meses, a cotação deverá levar em conta a sua depreciação contábil.

5.5.4.3 O valor do Relógio de ponto constará na planilha de formação de preços no item "Equipamentos".

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

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

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

5.7. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características dos locais onde serão prestados os serviços:

<b>Informações sobre as alíquotas de ISSQN e da Tarifa de Transporte Coletivo no município de Cuiabá-MT.</b>		
<b>ISSQN</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>INSTRUMENTO NORMATIVO</b>
<b>5,0%</b>	<b>R\$ 4,95</b>	<b><u>Decreto Nº 9.050, de 13 de abril de 2022</u></b>

5.7.1. Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

#### **Uniformes**

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

5.8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

<b>ITEM</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE POR POSTO/ FUNCIONÁRIO</b>	<b>VIDA ÚTIL/PERÍODO DE FORNECIMENTO DA QTDE</b>
	Uniforme - <b>Auxiliar de Serviços</b>				

01 ITEM	Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo) CATEGORIA	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa. DESCRIÇÃO	Unidade UNID.	QTDÉ POR POSTO/ FUNCIONÁRIO	VIDA ÚTIL/PERÍODO DE FORNECIMENTO DA QTDE Anual
02	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo)	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado.	Par	2	Anual
03	Uniforme - Oficial de Serviços Gerais	Botina de segurança com fechamento em cadarço. Cabedal confeccionado em couro curtido ao cromo com colarinho sintético soft forrado com tecido não tecido respirável, palmilha de montagem em sintético fixada pelo processo strobel, solado de PU monodensidade colado e blaqueado ao cabedal (Marluvas, ref. 20B21-ML).	Par	2	Anual
04	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo)	Capa de chuva amarela.	Unidade	1	Anual
05	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo) e Auxiliar de Almojarifado	Agasalho para frio.	Unidade	1	Anual
06	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo) e Auxiliar de Almojarifado e Recepcionista	Crachá de identificação em PVC.	Unidade	1	Anual
07	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo)	Boné ou chapéu.	Unidade	1	Anual
08	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo (Contínuo) e Auxiliar de Almojarifado e Recepcionista	Par de meias.	Par	2	Anual
09	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e Apoio Administrativo	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4	Anual

(Contínuo)					VIDA
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE POR POSTO/ FUNCIONÁRIO	ÚTIL/PERÍODO DE FORNECIMENTO DA QTDE
10	Uniforme - Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais	Camisa de manga longa, com proteção UV 50%, com logotipo da empresa	Unidade		Anual
11	Uniforme - Auxiliar de Almoarifado	Camisa unisex, em tecido misto (algodão e poliéster) sem bolso, mangas curtas na cor branca.	Unidade	2	Anual
12	Uniforme - Auxiliar de Almoarifado	Bota plástica em PVC, cano médio, cor branca.	Par	2	Anual
13	Uniforme - Auxiliar de Almoarifado	Avental de cintura branco, sem bolso, transpasse traseiro, em algodão, medindo 90mx0,70m	Unidade	4	Anual
14	Uniforme - Auxiliar de Almoarifado	Touca de filo com aba, na cor branca	Unidade	50	Anual
15	Uniforme - Auxiliar de Almoarifado	Calça comprida sem bolso, sem zíper ou velcro, cós de elástico, tecido misto, na cor branca.	Unidade	4	Anual
16	Uniforme - Recepcionista	Camisa, na cor branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) algodão.	Unidade	4	Anual
17	Uniforme - Recepcionista	Calça comprida, tecido oxford, nas cor preta.	Unidade	4	Anual
18	Uniforme - Recepcionista	Suéter com decote dm "V", na cor preta, para uso em dias de frios.	Unidade	2	Anual
19	Uniforme - Recepcionista	Sapatos em couro, na cor preta.	Par	2	Anual
20	Uniforme - Recepcionista	Cinto na cor preta.	Unidade	1	Anual

5.8.1.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído conforme cronograma da tabela acima ou a qualquer época no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.8.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da entrega.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações

acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto da seguinte forma:

6.7.1 O preposto indicado deverá comparecer no mínimo 02 (duas) vezes por semana, totalizando 05h semanais (PRESENCIALMENTE) na sede da contratante, OU sempre que demandado, para inteirar-se da execução contratual, bem como de eventuais ocorrências.

6.7.2 A empresa contratada poderá, excepcionalmente, designar seu preposto dentre os profissionais ocupantes dos postos, ao qual incumbirá o desempenho das atividades que lhe forem próprias.

6.7.3 As atividades de preposição, neste caso, não poderão comprometer, de maneira nenhuma, o desempenho das atividades próprias e específicas do posto de trabalho.

6.7.4 Em nenhuma hipótese o profissional, caso seja o preposto, poderá afastar-se de seu posto de trabalho.

6.7.5 Caso o preposto designado seja um dos ocupantes dos postos de trabalho, a contratada deverá designar, formalmente, um supervisor externo, que deverá realizar reuniões online a cada três meses com todos os seus empregados ou sempre que solicitado pela contratante, para inteirar-se das ocorrências e proceder à aposição de "ciente" no livro de ocorrências.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou,

se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais, dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações

previstas neste item..

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.23. A contratada deverá encaminhar comprovantes da realização de reuniões online pelo supervisor externo com os empregados, caso o preposto seja um dos ocupantes dos postos de trabalho conforme disposto no item 6.7.5.

#### **Gestor do Contrato**

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

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas

que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **APÊNDICE B**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado;

7.3.2. As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

7.3.3. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

### Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.4.3.1. A 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.

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

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

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

7.4.6. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

7.4.10. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.4.11. 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.

7.4.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4.12.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

7.4.13.3. Emitir o relatório circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

7.4.16. 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.

#### **Da Liquidação**

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

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

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

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Do Prazo de pagamento**

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

## **Da Forma de pagamento**

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

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

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

7.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **Da Antecipação de pagamento**

7.8.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **Da Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

## **Conta-Depósito Vinculada**

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

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

7.12. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos

trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

7.15.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.15.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

### **Regime de Execução**

8.2. A presente contratação adotará como regime de execução a **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**. Tal opção foi selecionada por entender que trata-se de um serviço que pode ser mensurado por unidade de medida autônoma, logo os pagamentos correspondem ao quantitativo dos serviços efetivamente executados.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **8.3.1. Habilitação jurídica**

8.3.1.1. **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;

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

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

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

8.3.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.3.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

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

8.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do

seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.2.8.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.

### 8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.3.1.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;

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

8.3.3.3.Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.3.3.3.2.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; e

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

8.3.3.3.4.Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.3.3.4.Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.

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

### 8.3.4. Qualificação Técnica

8.3.4.1. 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.

8.3.4.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo/ equivalente aos quantitativos ora licitados, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.3.4.1.3.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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.4.2. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.3.4.2.1.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;

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

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

8.3.4.2.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.3.4.2.6. 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 licitação; e

8.3.4.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.182.197,52 (um milhão, cento e oitenta e dois mil, cento e noventa e sete reais, e cinquenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1.1 deste Termo.

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

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26414/158333;
- II) Fonte de Recursos:1000000000;
- III) Programa de Trabalho:171009;
- IV) Elemento de Despesa: 339037-01;
- V) Plano Interno: L20RLP0101N.

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até

o limite de 10 (dez) dias;

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

**a.** O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**(3)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

**(4)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

**(5)** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

**(6)** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

**(7)** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

**11.8.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para o Contratante;
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**11.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.11.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Edital e seus anexos;
- 12.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 12.7.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Edital e seus anexos;
- 12.8.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.9.1.** A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 12.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.12.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes em Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 13.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 13.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 13.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa

do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**13.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**13.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato/ servidor designado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**13.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**13.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**13.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**13.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**13.16.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**13.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**13.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**13.19.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116);

**13.20.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

**13.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## 14. APÊNDICES

**APÊNDICE A** - Estudo Técnico Preliminar (ETP);

## 15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela [PORTARIA 365/2023 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT, de 2 de outubro de 2023](#).

**ANNA CARLA ACOSTA SANTOS**

Presidente da Equipe de Planejamento  
Portaria 365/2023, de 2 de outubro de 2023

**DEUZIMAR LIRA DE MATOS**

Membro Administrativo Equipe de Planejamento  
Portaria 365/2023, de 2 de outubro de 2023

**VERBENA FLORENCIA DE SOUSA**

Membro Administrativo da Equipe de Planejamento  
Portaria 365/2023, de 2 de outubro de 2023

## APROVAÇÃO DO DOCUMENTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG:

16.1. Considerando o atendimento aos requisitos legais, bem como a necessidade de contratação dos serviços elencados no instrumento de planejamento acima, **APROVO** o presente Termo de Referência.

**ALCEU APARECIDO CARDOSO**

Diretor Geral do Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva  
Portaria IFMT nº. 727, de 19/04/2021, publicada no D.O.U. em 20/04/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- Deuzimar Lira de Matos, COORDENADOR(A) - FG0001 - CBA-CCL, em 09/02/2024 14:31:45.
- Verbena Florencia de Sousa, AUX EM ADMINISTRACAO, em 09/02/2024 14:43:15.
- Kamila Almeida Oliveira, CHEFE - SUBSTITUTO3 - CBA-DAP, em 09/02/2024 15:34:46.
- Alceu Aparecido Cardoso, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CBA-DG, em 09/02/2024 17:39:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 647344  
Código de Autenticação: 22fad7a2cf

