UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

(Processo Administrativo nº 23074.029280/2024-48)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis da Universidade Federal da Paraíba - Campi II e III (Areia e Bananeiras), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ÁREA (m ²)	VALOR MENSAL MÁXIMO ESTIMADO	VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO
1	24023	Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis da Universidade Federal da Paraíba - Campi II e III (Areia e Bananeiras)	379.660,47	R\$ 328.791,57	R\$ 3.945.498,85

UNIDADE DE AREA	
SERVIÇOS DE LIMPEZA - TIPO DE ÁREA	Área (m ²)
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS - FREQUÊNCIA DIÁRIA	9.603,16
ÁREA INTERNA - LABORATÓRIOS 20% INSALUBRIDADE	698,08
ÁREA INTERNA - BANHEIROS ABERTOS AO PÚBLICO EM GERAL	1.526,48
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS - FREQUÊNCIA 3X POR SEMANA	17.746,48
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADOS/GALPÕES - FREQUÊNCIA 3X POR SEMANA	2.615,79
ÁREA EXTERNA - PASSEIOS E ARRUAMENTOS	12.993,74
ÁREA EXTERNA - PÁTIOS E ÁREAS VERDES	99.271,80
ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS	40.982,40
ÁREA EXTERNA - ESQUADRIAS	3.142,39
TOTAL	188.580,31

UNIDADE DE SÃO JOÃO DO CARIRI	
SERVIÇOS DE LIMPEZA - TIPO DE ÁREA	Área (m ²)
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS - FREQUÊNCIA DIÁRIA	126,54
ÁREA INTERNA - BANHEIROS ABERTOS AO PÚBLICO EM GERAL	38,83
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS - FREQUÊNCIA 3X POR SEMANA	581,50
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADOS/GALPÕES - FREQUÊNCIA 3X POR SEMANA	255,10
ÁREA EXTERNA - ESQUADRIAS	33,51
TOTAL	1.035,48

UNIDADE DE BANANEIRAS	
SERVIÇOS DE LIMPEZA - TIPO DE ÁREA	Área (m ²)
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS - FREQUÊNCIA DIÁRIA	13.500,50
ÁREA INTERNA - LABORATÓRIOS 20% INSALUBRIDADE	1.056,07
ÁREA INTERNA - BANHEIROS ABERTOS AO PÚBLICO EM GERAL	1.020,02
ÁREA INTERNA - BANHEIROS COM ACESSO RESTRITO	28,09
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS - FREQUÊNCIA 3X POR SEMANA	6.081,16
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADOS/GALPÕES - FREQUÊNCIA 3X POR SEMANA	2.500,00
ÁREA EXTERNA - PASSEIOS E ARRUAMENTOS	65.711,90
ÁREA EXTERNA - PÁTIOS E ÁREAS VERDES	98.527,21
ÁREA EXTERNA - ESQUADRIAS	1.619,72
TOTAL	190.044,68

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um ano) contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção possa comprometer a continuidade das atividades de limpeza e conservação do Campi II e III (Areia e Bananeiras), cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e seus anexos.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.7. Será adotado o regime de execução de empreitada por preço global pelo motivo de o edital e o termo de referência conter todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 24098477000110-0-000002/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 242
- IV) Classe/Grupo: 853
- V) Identificador da Futura Contratação: 153066-16/2024

- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.2. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- 4.3. Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 4.4. Utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizam poluição sonora no ambiente de trabalho, como também estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição;
- 4.5. Reutilizar a água de limpeza, quando possível, para a limpeza de ambientes externos;
- 4.6. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
 - 4.6.1 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- 4.7. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - 4.7.1 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - 4.7.2 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água;
 - 4.7.3 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;
 - 4.7.4 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 4.8. Realizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 4.9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.10. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - 4.10.1 pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

- 4.10.2 lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 4.10.3 pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- 4.11. Realizar 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 precedida 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.
- 4.12. Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneante Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.
- 4.13. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.
- 4.14. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento às prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.
- 4.15. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 4.16. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;
- 4.17. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987;
- 4.18. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979;

- 4.19. Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool;
- 4.20. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

Subcontratação

- 4.21. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.22. 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.
- 4.23. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.24. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.25. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.26. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente através do seguinte contato:
- No Campus II (Areia): Roberto Victor Alves Menezes de Barros - Telefone: (81) 99793-1980 E-mail: roberto@cca.ufpb.br
 - No Campus III (Bananeiras): Lucélio Mendes Ferreira - Telefone: (83) 99319-6061, E-mail: luceliomonteiro@yahoo.com.br
- 4.27. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.28. 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.

- 4.29. 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.
- 4.30. 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: mediante ordem de serviço, que será expedida logo após a assinatura do contrato, para vigor em 05 (cinco) dias após o recebimento da mesma pela empresa contratada.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os itens a seguir constituem uma lista exemplificativa de atividades que serão executadas pela contratada (**ÁREAS INTERNAS**), conforme caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, mas não se limitando a elas, na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 5.1.2.1. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 5.1.2.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 5.1.2.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 5.1.2.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.1.2.5. Varrer os pisos;
- 5.1.2.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 5.1.2.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.1.2.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 5.1.2.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.1.2.10. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

- 5.1.2.11. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 5.1.2.12. Limpar os corrimãos;
- 5.1.2.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 5.1.2.14. Executar demais serviços compatíveis com as atribuições do colaborador e considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 5.1.2.15. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.1.2.16. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5.1.2.17. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 5.1.2.18. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 5.1.2.19. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5.1.2.20. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 5.1.2.21. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 5.1.2.22. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 5.1.2.23. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.1.2.24. Executar demais serviços compatíveis com as atribuições do colaborador e considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 5.1.2.25. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5.1.2.26. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.1.2.27. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5.1.2.28. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.1.2.29. Remover manchas de paredes;
- 5.1.2.30. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.1.2.31. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 5.1.2.32. Aspirar o pó;
- 5.1.2.33. Limpar calhas e luminárias 4 (quatro) vezes por ano;
- 5.1.2.34. Lavar pelo menos 2 (duas) vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.1.3 Os itens a seguir constituem uma lista exemplificativa de atividades que serão executadas pela contratada (**ÁREAS EXTERNAS**), conforme caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, mas não se limitando a elas, na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 5.1.3.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 5.1.3.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.1.3.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 5.1.3.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.1.3.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 5.1.3.6. Executar demais serviços compatíveis com as atribuições do colaborador e considerados necessários à frequência diária.
- 5.1.3.7. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 5.1.3.8. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 5.1.3.9. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 5.1.3.10. Executar demais serviços compatíveis com as atribuições do colaborador e considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

5.1.4 **ESQUADRIAS EXTERNAS**, quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 5.1.4.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti embaçantes.

5.1.5 **ESQUADRIAS EXTERNAS**, semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [...];

5.2.1UFPB - CAMPUS II - Centro de Ciências Agrárias - CCA: 12 Rodovia, PB-079, Areia - PB, 58397-000

5.2.2UFPB - CAMPUS III - Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias (CCHSA) - Campus Universitário III, R. João Pessoa, S/N, Bananeiras - PB, 58220-000

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A jornada de trabalho, além das condições aqui estabelecidas, deverá ser observada conforme especificações do Termo de Referência, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar.

5.3.1 Os Os empregados da contratada deverão cumprir carga horária semanal conforme informação abaixo:

Horário de funcionamento é das 06hs às 22hs.

5.3.1.1. 44 horas, sendo 09 (nove) horas diárias de segunda-feira a quinta-feira e 08 (oito) horas diárias na sexta-feira, com intervalo diário de 1 (uma) hora para descanso e alimentação;

5.3.1.2. 44 horas, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo diário de 1 (uma) hora para descanso e alimentação e 04 (quatro) horas diárias no sábado;

5.4. Em caso de ocorrência de horas excedentes às inicialmente contratadas poderão ser compensadas em regime de folga, respeitando a regulamentação contida na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

5.5. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

5.5.1 Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.6. Durante a execução contratual, as 44h semanais poderão ser distribuídas, durante a semana, de modo diverso do previsto no item 5.3.1 em função da necessidade do serviço respeitando-se a legislação trabalhista atinente à matéria e desde que não implique em custos adicionais para a empresa contratada.

5.7. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e

qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário em até 2 dias úteis:

UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS							
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	UND.	CAMPUS AREIA	CAMPUS BANANEIRAS	QUANT. TOTAL SEMESTRAL	QUANT. TOTAL ANUAL
1	BALDE, MATERIAL: PLÁSTICO, CAPACIDADE:20 L, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM ALÇA METÁLICA, APLICAÇÃO: USO GERAL	UTENSÍLIO	UND.	80	80	160	320
2	DESENTUPIDOR VASO SANITÁRIO, MATERIAL: BORRACHA FLEXÍVEL, COR: PRETA, ALTURA:10 CM, DIÂMETRO:16 CM, MATERIAL CABO:MADEIRA, COMPRIMENTO CABO:50 CM	UTENSÍLIO	UND.	25	25	50	100
3	RODO COMBINADO - LIMPADOR VIDRO, MATERIAL CABO:MADEIRA, MATERIAL BASE: BORRACHA, COMPRIMENTO CABO:50 CM, TIPO:RODO, APLICAÇÃO:LIMPEZA VIDRO	UTENSÍLIO	UND.	15	15	30	60
4	RODO, MATERIAL CABO: MADEIRA PLASTIFICADA, MATERIAL SUPORTE: POLIPROPILENO, COMPRIMENTO SUPORTE:40 CM, QUANTIDADE BORRACHAS:2 UN, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CABO PLASTIFICADO E SERRILHA NA BASE	UTENSÍLIO	UND.	92	93	185	370
5	VASSOURA, MATERIAL CERDAS:PÊLO SINTÉTICO, MATERIAL CEPA:MADEIRA, COMPRIMENTO CEPA:40 CM, CARACTERÍSTICAS	UTENSÍLIO	UND.	75	75	130	260

	ADICIONAIS:CABO DE APROXIMADAMENTE 1,20 CM, LARGURA CEPA:5 CM						
6	VASSOURA, MATERIAL CERDAS:NÁILON, MATERIAL CEPA: POLIPROPILENO, COMPRIMENTO CEPA:25 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM PONTEIRA ALÇA, CABO ROSQUEADO DE 1,20 M	UTENSÍLIO	UND.	60	60	120	240
7	VASSOURINHA, MATERIAL CERDA:NÁILON, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, APLICAÇÃO:LIMPEZA SANITÁRIO	UTENSÍLIO	UND.	67	68	135	270
8	VASSOURA, MATERIAL CERDAS:PIAÇAVA, MATERIAL CABO:MADEIRA, MATERIAL CEPA:MADEIRA, COMPRIMENTO CEPA:60 CM, TIPO:INSTITUCIONAL, TIPO CABO:COMPRIDO, LARGURA CEPA:7,5 CM, ALTURA CEPA:05 CM, APLICAÇÃO:LIMPEZA EM GERAL	UTENSÍLIO	UND.	150	150	300	600
9	MOP ÚMIDO, MATERIAL MICROFIBRA, TIPO PONTA DOBRADA, APLICAÇÃO: LIMPEZA, COR:BRANCA, GRAMATURA:300 G/M2	UTENSÍLIO	UND.	30	30	60	120
10	PANO LIMPEZA, MATERIAL 100 % ALGODÃO, COMPRIMENTO:70 CM, LARGURA: 40 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:LAVADO, ALVEJADO, BAINHA	UTENSÍLIO	UND.	305	305	610	1220

11	MOP PÓ, MATERIAL:FIO ALGODÃO, LARGURA:30 CM, COMPRIMENTO:60 CM, ESPESSURA:2 CM, APLICAÇÃO:LIMPEZA	UTENSÍLIO	UND.	20	20	40	80
12	VASSOURA DE AÇO FIXA P/ FOLHAS - VASSOURA DE AÇO, REGULÁVEL, COM CABO DE 120 CM, CERDAS REDONDAS, 22 DENTES	UTENSÍLIO	UND.	17	18	35	70
13	PÁ COLETORA LIXO, MATERIAL COLETOR: PLÁSTICO RESISTENTE, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, COMPRIMENTO CABO:80 CM	FERRAMENTA	UND.	30	30	60	120

5.9. Para o caso dos equipamentos e ferramentas abaixo, foi aplicada a taxa de depreciação de 20%, com vida útil de 5 (cinco) anos, conforme Acórdão TCU nº 966/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017. Assim sendo, para fins de consulta na referida IN RFB nº 1700/2017, cada item abaixo está identificado com a Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS						
ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CAMPUS AREIA	CAMPUS BANANEIRAS	QUANT. TOTAL ANUAL	REF. NCM	TAXA DEPRECIÇÃO
1	ASPIRADOR PÓ/LÍQUIDO, MATERIAL: PLÁSTICO ALTA RESISTÊNCIA, VOLTAGEM:127/220 V, POTÊNCIA ASPIRADOR:1300 W, CAPACIDADE TANQUE:15 L	2	2	4	8508	20%
	LAVADORA ALTA PRESSÃO, PRESSÃO: 1800 PSI, VAZÃO:300 L/H, TENSÃO:110					
2	/220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:RODAS, GATILHO AUTO-DESLIGÁVEL, MISTURADOR, PISTO-, TIPO:LAVA-JATO, MODELO: MONOFÁSICO	3	3	6	8508	20%

3	ENXADA, MATERIAL:FERRO FORJADO, LARGURA:236 MM, ALTURA: 18 CM, PESO:1,13 KG, TIPO:LARGA, MATERIAL CABO:MADEIRA, COMPRIMENTO CABO:150 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SUPORTE PINTADO, GUME POLIDO	75	75	130	8201	20%
4	FERRAMENTA, PADRÃO: JARDINAGEM, TIPO:ENXADECO LARGO, MATERIAL:LÂMINA DE AÇO, CABO:MADEIRA, USO:CAPINA E LIMPEZA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:LÂMINA 2,5 CABO 140 MM	35	35	70	8201	20%
5	FOICE, MATERIAL:AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL:PINTURA ENVERNIZADA, TIPO:ABERTA, COMPRIMENTO LÂMINA:40 CM, PESO: 900 G, COMPRIMENTO CABO:1,10 M, MATERIAL CABO:MADEIRA	28	28	56	8201	20%
6	FOICE, MATERIAL:AÇO, DUREZA:42 A 46 RC, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTURAENVERNIZADA, TIPO: ROÇADEIRA SEM PONTA, COMPRIMENTO LÂMINA:280 MM, COMPRIMENTO OLHO:95 MM,OLHO:30 MM, PESO:585 G	35	35	70	8201	20%
7	GARFO JARDINAGEM, MATERIAL GARFO:AÇO, MATERIAL CABO: MADEIRA PLASTIFICADA, COMPRIMENTO CABO:71 CM, LARGURA GARFO:240 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORCADO PARA CASCALHO/10 DENTES	35	35	70	8201	20%
8	PÁ, MATERIAL CABO:MADEIRA, APLICAÇÃO:CONSTRUÇÃO CIVIL, MATERIAL:AÇO, FORMATO: QUADRADA, TAMANHO:290 X 250 MM, COMPRIMENTO CABO:1,30 M	30	30	60	8201	20%

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

9	CARRINHO MÃO, MATERIAL: CAÇAMBA:CHAPA METÁLICA, QUANTIDADE RODA:1 UN, TIPO RODA: PNEU COM CÂMARA, CAPACIDADE CAÇAMBA:90 L, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:BRAÇOS METÁLICOS	30	30	60	8716	20%
10	ANCINHO JARDINAGEM, MATERIAL: CHAPA FERRO, QUANTIDADE DENTES: 6 UN, ALTURA DENTES:150 MM, LARGURA TOTAL:38 MM, ESPESSURA DENTES:3,50 MM	80	80	160	8201	20%
11	ESTROVENGA, MATERIAL:AÇO CARBONO, TIPO: LEVE, COMPRIMENTO:215 MM, COMPRIMENTO OLHO:60 MM, DIÂMETRO:35 MM, MATERIAL CABO: MADEIRA, TRATAMENTO	50	50	100	8201	20%
	SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA					
12	CHIBANCA, MATERIAL:AÇO CARBONO, MATERIAL ENCAIXE CABO: AÇO CARBONO, MATERIAL CABO: MADEIRA, LARGURA:20 CM, ALTURA: 100 CM, APLICAÇÃO:CONSTRUÇÃO CIVIL	20	20	40	8201	20%
13	SACHO, MATERIAL SACHO:AÇO CARBONO, MATERIAL CABO: MADEIRA, ACABAMENTOSACHO: PINTURA ELETROSTÁTICA, COR SACHO: LARANJA, FORMATO: CORAÇÃO, QUANTIDADE PONTAS:1 UN, COMPRIMENTO CABO:110 CM, COMPRIMENTO SACHO:267 MM, LARGURA SACHO:95 MM, PESO:400 G, APLICAÇÃO:JARDINAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM LUVA SOLDADA	75	75	150	8201	20%
14	PICARETA MATERIAL: AÇO CARBONO, ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, DIMENSÕES: 6,3 X 6,7 X (A X L) CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LARGURA DA PONTA:4,4 CM, DI	10	10	20	8201	20%

METRO DO OLHO: 7 CM					
---------------------	--	--	--	--	--

- 5.10. A relação dos utensílios, ferramentas e equipamentos é apenas uma estimativa dos quantitativos mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários, marca e totais por ele proposto;
- 5.11. Os materiais/equipamentos deverão ser armazenados no local de execução dos serviços;
- 5.12. Apesar de ser indicado o período de reposição dos itens, ela somente deverá ocorrer caso haja necessidade, devidamente justificada.
- 5.13. Os materiais/equipamentos devem obedecer às especificações constantes na planilha de pesquisa de preços, anexo deste termo de referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.14. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.14.1 A proposta deverá informar a quantidade exata de colaboradores que executarão os serviços contratados, bem como a quantidade de colaboradores por cada tipo de área;
- 5.14.2 O licitante, quando tributado pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, deverá constar na planilha de custos e formação de preços de sua proposta as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;
- 5.14.3 Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas;
- 5.14.4 A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.
- 5.14.5 Deve ser observada a produtividade constante na planilha de custos e formação de preços (coluna “produtividade ajustada...”), anexo deste termo de referência
- 5.15. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

- 5.16. 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:

5.16.1 As peças do uniforme que apresentarem defeito ou desgaste deverão ser substituídas independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus para a contratante conforme quantidades mínimas e períodos de reposição a seguir descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD NO INÍCIO DO CONTRATO POR COLABORADOR	QTD ANUAL POR COLABORADOR	PERÍODO DE REPOSIÇÃO (MESES)
1	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (CRACHÁ)	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, MATERIAL: PVC, COMPRIMENTO:54 MM, LARGURA:85 MM, TIPO IMPRESSÃO: FRENTE /VERSO, PERSONALIZADO CONFORME MODELO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PROTETOR DE CRACHÁ RÍGIDO/JACARÉ /REGULADOR BOLINHA, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.	UND	1	1	12
2	BOTA DE SEGURANÇA	BOTA SEGURANÇA, MATERIAL: VAQUETA CURTIDA AO CROMO, MATERIAL SOLA: PU /BORRACHA, COR: PRETA, TAMANHO: SOB MEDIDA, TIPO CANO: ACOLCHOADO, TIPO USO: PROTEÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BIQUEIRA DE AÇO, SEM CADARÇO, APLICAÇÃO: COLABORADORES QUE ATUAM NA LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA E ÁREA INTERNA (EXCETO BANHEIROS).	PAR	1	2	6

3	BOTA DE SEGURANÇA - MATERIAL: PVC	CALÇADO OCUPACIONAL DE USO PROFISSIONAL, TIPO BOTA PVC CANO LONGO, IMPERMEÁVEL, CONFECCIONADO EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COM RESISTÊNCIA QUÍMICA, SEM BIQUEIRA, PROPRIEDADES ANTIDERRAPANTES, PARA USO EM LOCALS ALAGADIÇOS.	PAR	1	2	6
4	BONÉ ÁRABE	BONÉ, MATERIAL CORPO: BRIM, MATERIAL ABA: POLIETILENO, MATERIAL REGULADOR ABERTURA: VELCRO, MODELO: TOUCA ÁRABE, COR: CAQUI, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MODELO COM PROTEÇÃO PARA PESCOÇO E OMBRO, TAMANHO: SOB MEDIDA.	UND	1	2	6
5	MEIA CANO MÉDIO	MEIA VESTUÁRIO MASCULINO/FEMININO, MATERIAL: ALGODÃO, POLIAMIDA E ELATODIENO, TIPO: ESPORTIVA, COR: BRANCA, TAMANHO: SOB MEDIDA, APLICAÇÃO: UNIFORME MILITAR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO MÉDIO.	PAR	2	4	6
6	CALÇA PROFISSIONAL	CALÇA COM CÓS DE ELÁSTICO, DOIS BOLSOS FRONTAIS E DOIS BOLSOS NA TRASEIRA, CONFECCIONADO EM BRIM 100% ALGODÃO, SEM PARTES METÁLICAS.	PAR	2	4	6
7	CAMISA PROFISSIONAL	CAMISA COM GOLA TIPO ITALIANA, COM MANGAS CURTAS, IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA NA PARTE FRONTAL, CONFECCIONADA EM BRIM 100% ALGODÃO.	UND	2	4	6

8	CAMISA PROFISSIONAL (ENCARREGADO)	CAMISA UNIFORME, MATERIAL:67% POLIÉSTER E 33% ALGODÃO, TIPO MANGA: COMPRIDA OU CURTA COM PUNHO SIMPLES/PESPONTADO., TIPO COLARINHO: ENTRETELADO / INDEFORMÁVEL /PESPONTADO, TIPO BOLSO: CHAPEADO SEM TAMPA, TAMANHO:SOB MEDIDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ABERTURA FRONTAL COM FECHAMENTO POR BOTÕES BRANCOS, TIPO CAMISA: SOCIAL.	UND	2	4	6
9	CAMISETA DE PROTEÇÃO UV	CAMISETA ADULTO UNISSEX. CAMISETA SLIM FITNESS UV PROTECTION - PROTEÇÃO SOLAR UV50 +, CRIADA PARA PROTEGER A PELE DA AÇÃO NOCIVA DOS RAIOS UV-A E UV-B, COM O FATOR DE PROTEÇÃO SOLAR FPS 50+ PRESENTE EM SEU DNA. COMPOSIÇÃO: 90% POLIAMIDA 10% ELASTANO PROTEÇÃO UV: ADEQUADA PARA EXPOSIÇÃO AO SOL, O EFEITO DE PROTEÇÃO UV É PERMANENTE. TIPO: MANGA LONGA GOLA: REDONDA.	UND	2	4	6
10	CAPA DE CHUVA	CAPA DE CHUVA CONFECCIONADA EM PVC COM FORRO DE POLIÉSTER, COM MANGAS, CAPUZ CONJUGADO, FECHAMENTO FRONTAL POR MEIO DE BOTÕES, FECHAMENTO DAS COSTURAS ATRAVÉS DE SOLDA ELETRÔNICA.	UND	1	1	12

11	LUVA DE PROTEÇÃO - MATERIAL: LÁTEX	LUVA DE PROTEÇÃO, MATERIAL: LATÉX, APLICAÇÃO: LIMPEZA, TAMANHO: ÚNICO, ACABAMENTO PALMA: ANTIDERRAPANTE, TIPO USO: REUTILIZÁVEL.	PAR	12	24	6
12	LUVA DE PROTEÇÃO - MATERIAL: ALGODÃO	LUVA DE SEGURANÇA CONFECCIONADA EM MALHA TRICOTADA 4 FIOS ALGODÃO, PALMA COM PIGMENTO DE PVC, CANO CURTO, PARA USO EM SERVIÇOS GERAIS.	PAR	12	24	6

5.16.2 A contratada deverá fornecer no início da prestação dos serviços e, **a cada 6 (seis) meses, os uniformes convencionais completos (novos)** para cada funcionário alocado no CONTRATO, independentemente do estado de conservação em que se encontram, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer item aos empregados.

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

5.16.4 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.

5.16.5 Os colaboradores da contratada deverão trajar os uniformes e portar cartões de identificação (crachás) durante todo o expediente de trabalho.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.17. 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 conterà 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. [1]omissis

- 6.8. Caso seja necessário e indispensável, o preposto poderá ser convocado a comparecer no local da execução dos serviços

6.8.1 Em caso de convocação, a Contratada será comunicada com antecedência mínima de 03 (três) dias.

6.8.2 Em caso de convocação, o preposto deverá comparecer ao local da prestação do serviço no prazo de até 05 (cinco) dias, prorrogável a critério da Administração.

6.8.3 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](#)).¹

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

¹ 6.7 [1]omissis não se aplica a esta contratação

- 6.12. Identificada qualquer inexatidão 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 aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo I do termo de referência](#) 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, IN 05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Fiscalização no início da prestação de serviços é iniciada:

- 6.26.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 6.26.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 6.26.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 6.26.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) vigente;
- 6.26.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 6.26.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 6.26.1.7. A Contratada deverá substituir os empregados ausentes por outros profissionais que atendam aos requisitos exigidos **em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo determinado pelo fiscal**, devendo apresentar nesse mesmo íterim a relação dos substitutos. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do

faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

6.26.1.8. Quando se tratar de férias, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição dos empregados de forma a evitar a interrupção dos serviços, comunicando com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, ao fiscal técnico do contrato, a lista dos substitutos.

6.26.1.9. Controlar o registro de frequência dos empregados através de sistema de ponto eletrônico.

6.26.1.10. Quando solicitado pelo Fiscal Técnico do contrato, a Contratada deverá apresentar relatório de ponto dos empregados terceirizados, para observância do cumprimento da jornada de trabalho.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não

apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

- 6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017,

cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

- 6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo I do termo de referência](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

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

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e

consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.17.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1 o prazo de validade;
 - 7.23.2 a data da emissão;
 - 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5 o valor a pagar; e
 - 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do [IPCA](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

Cessão de crédito

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes

todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.44. 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.
- 7.45. 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.
- 7.46. 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.
- 7.47. 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:
- 7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 7.47.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 7.48. 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.
- 7.49. 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.
- 7.50. 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.
- 7.51. 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.
- 7.52. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.53. 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.
- 7.54. 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

8.2.1 Será adotado o regime de execução de empreitada por preço global pelo motivo de o edital e o termo de referência conter todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.11. [2]omissis

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 8.14. 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.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. 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;²
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

² 8.11 [2]omissis não se aplica a esta contratação

- 8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante [do Anexo VIII](#) deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.24.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.25. 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).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.28. 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.
- 8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.945.498,85** (Três milhões, novecentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e oito reais e oitenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Ação: 20RK - funcionamento de instituições federais de ensino superior
- II) UG/GESTAO EMITENTE: 153066/15231 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
- III) ESFERA: 1
- IV) PTRES: 230106
- V) FONTE: 1000000000
- VI) Função: 12 - educação
- VII) Subfunção: 364 - educação superior
- VIII) Categoria econômica: Custeio
- IX) NATUREZA 339039
- X) PLANO DE TRABALHO: 12364511320RK0025
- XI) PLANO INTERNO: v0000n01sin e v0000n01sjn

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

João Pessoa, 11 de julho de 2024.

Equipe de Planejamento da Contratação

Aldenir Gomes de Assis

Membro da comissão de contratação

Haline Maria da Silva Moraes

Membro da comissão de contratação

Anexos:

- I – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- II – Declaração de vistoria;
- III – Estudo Técnico Preliminar;
- VI – Matriz de Gerenciamento de Riscos;
- V – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- VI – Relatório de Pesquisa
- VIII - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

Emitido em 11/07/2024

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) Nº 14/2024 - SSG (11.00.46.41)
(Nº do Documento: 72)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/07/2024 15:40)
ALDENIR GOMES DE ASSIS
ECONOMISTA
1126076

(Assinado digitalmente em 11/07/2024 15:24)
HALINE MARIA DA SILVA MORAIS
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
3365644

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
72, ano: **2024**, documento (espécie): **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)**, data de emissão:
11/07/2024 e o código de verificação: **b8c3db9594**