



**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**  
**SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**Processo Administrativo n. [23723.000145/2023-55](#)**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação **emergencial** de serviços de Limpeza, Jardinagem e Recepção para o Câmpus Senador Canedo do IFG, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Instituto Federal de Goiás - Câmpus Senador Canedo - CNPJ: 10.870.883/0012-05							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de Limpeza (n serventes + 1 encarregado / mês)	25194	Serviço	12	R\$ 30.092,74	R\$ 361.112,88
	2	Serviço de Recepção (1 posto / mês)	24325	Posto	12	R\$ 4.361,39	R\$ 52.336,68
	3	Serviço de Jardinagem (1 posto / mês)	8729	Posto	12	R\$ 6.160,00	R\$ 73.920,00
Valor global estimado						<b>R\$ 487.369,56</b>	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados do(a) assinatura do termo de contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 ou até que se finda o processo licitatório do processo administrativo 23373.002750/2022-05.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 517.283,64 (**quinhentos e dezessete mil, duzentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos**), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3.1. **A contratação ocorrerá em grupo único. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo único. Deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que compõem o grupo.**

1.4. **Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.**

1.5. **As áreas físicas compreendem as áreas internas, as áreas externas e as esquadrias externas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários, etc.**

1.6. **Para cada tipo específico de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços.**

- 1.7. A quantidade do serviço de limpeza é para atender 12 (doze) meses de contratação, ou seja, são 12 (doze) unidades de serviço para o período de 12 (doze) meses, com 01 (um) serviço por mês.
- 1.8. Os serviços de recepção e jardinagem serão contratados por posto de trabalho. A quantidade de empregado por posto é 1 (um).
- 1.9. Para o serviço de recepção, é necessário 01 (um) posto de recepcionista por mês e 12 (doze) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.
- 1.10. Para o serviço de jardinagem, é necessário 01 (um) posto de jardineiro por mês e 12 (doze) postos para atender 12 (doze) meses de contratação.
- 1.11. O preço do homem-mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, com base na planilha de custos e formação de preços, modelo disponível no Anexo IV do Aviso de Dispensa Eletrônica.
- 1.12. Os serviços, aqui descritos, deverão ser prestados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e nas dependências das instalações da Administração do IFG - Câmpus Senador Canedo.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

- 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:

4.1.1. nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.1.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração."

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

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

4.1.1.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

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

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

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

4.1.1.2.5. 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;

4.1.1.2.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.1.3. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

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

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

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

4.1.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.1.7.1. 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;

4.1.1.7.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.1.7.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente."

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5 (cinco) % do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.3.2. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

4.4. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 5. VISTORIA

5.1. 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 8:00 horas às 16:00 horas.

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

5.3. 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.

5.3.1 O proponente que desejar realizar a vistoria deverá agendá-la com a Gerência de Administração do Câmpus Senador Canedo no telefone (62) 99374-4266 ou e-mail [ga.senadorcanedo@ifg.edu.br](mailto:ga.senadorcanedo@ifg.edu.br).

5.3.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á imediatamente após a solicitação formal das propostas, estendendo-se até à data prevista para a apresentação das mesmas.

5.3.3 O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa de licitação:

5.3.3.1 O licitante que realizar a vistoria atestará que realizou a vistoria e conhece o local e as condições da realização do serviço. A Administração não emitirá atestado de vistoria. É o próprio fornecedor que atesta conhecer o local e as condições, assinado pelo responsável técnico do licitante, conforme [ANEXO II.7 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA](#);

5.3.3.2 O licitante que optar por não realizar a vistoria terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, conforme [ANEXO II.7 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA](#). Para este caso, foi disponibilizado aos licitantes um relatório de informações complementares a respeito das características da sede do Câmpus Senador Canedo do IFG, com informações técnicas da edificação que receberá os serviços ilustrada também através de imagens e projeto arquitetônico conforme [ANEXO II.10 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA](#);

5.3.3.3 O licitante que não realizar a vistoria por já ter comparecido anteriormente ao local, porque se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade, atestará que conhece o local e as condições da realização do serviço, assinado pelo responsável técnico do licitante, conforme [ANEXO II.7 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA](#).

5.4. 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.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

6.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de início da vigência do contrato, na forma que segue:

6.1.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.1.1.1. Rodovia GO-403, Km 7, Quinhão 12-E, Zona Rural, Senador Canedo / GO, CEP 75.264-899.  
Ponto de Referência: IFG, ao lado do Diego Pneus, acesso pela GO-403, sentido Goiânia.

6.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

### **6.1.1. Serviço de Limpeza:**

6.1.1.1. **Nas áreas internas**, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.1.1.1.1. **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

- 6.1.1.1.1.1. Remover, com pano úmido, 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.;
- 6.1.1.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 6.1.1.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 6.1.1.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 6.1.1.1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 6.1.1.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6.1.1.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.1.1.1.1.8. Varrer os pisos de cimento;
- 6.1.1.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 6.1.1.1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.1.1.1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.1.1.1.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.1.1.1.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.1.1.1.1.14. 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;
- 6.1.1.1.1.15. Limpar os corrimãos;
- 6.1.1.1.1.16. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.1.1.1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.1.1.1.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:
  - 6.1.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 6.1.1.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 6.1.1.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - 6.1.1.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 6.1.1.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
  - 6.1.1.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
  - 6.1.1.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
  - 6.1.1.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
  - 6.1.1.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
  - 6.1.1.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- 6.1.1.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.1.1.1.3. **Mensalmente**, uma vez:
  - 6.1.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - 6.1.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
  - 6.1.1.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 6.1.1.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
  - 6.1.1.1.3.5. Remover manchas de paredes;
  - 6.1.1.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
  - 6.1.1.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.1.1.1.4. **Anualmente**, uma vez, quando não explicitado:
  - 6.1.1.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
  - 6.1.1.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
  - 6.1.1.1.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 6.1.1.2. **Nas áreas externas**, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:
  - 6.1.1.2.1. **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:
    - 6.1.1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
    - 6.1.1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
    - 6.1.1.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
    - 6.1.1.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
    - 6.1.1.2.1.5. 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;
    - 6.1.1.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - 6.1.1.2.2. **Semanalmente**, uma vez:
    - 6.1.1.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
    - 6.1.1.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
    - 6.1.1.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
    - 6.1.1.2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
  - 6.1.1.2.3. **Mensalmente**, uma vez:
    - 6.1.1.2.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento
- 6.1.1.3. **Nas esquadrias externas**, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:
  - 6.1.1.3.1. **Quinzenalmente**, uma vez:
    - 6.1.1.3.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

### **6.1.2. Serviço de Recepção:**

6.1.2.1. A execução do serviço de recepção compreende as seguintes atividades:

- 6.1.2.1.1. Organizar informações a serem prestadas: identificar o espaço físico da instituição; consultar lista de servidores e departamentos, ramais internos e telefones externos; interagir com outros departamentos; consultar lista de horários de funcionamento das atividades da instituição;
- 6.1.2.1.2. Observar normas de segurança interna da instituição: conferir documentos de identificação; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar visitantes; entregar crachá/etiqueta de visitante na entrada;
- 6.1.2.1.3. controlar entrada e saída de equipamentos de visitantes, guardar volumes de prestadores de serviços;
- 6.1.2.1.4. Recepcionar visitantes: acolher, anunciar, encaminhar e cadastrar os visitantes;
- 6.1.2.1.5. Prestar serviços de apoio a visitantes e servidores: auxiliar o visitante com informações técnicas sobre a instituição;
- 6.1.2.1.6. dar informações; anotar telefonemas e recados; transmitir recados;
- 6.1.2.1.7. Responder a chamadas telefônicas: atender o público com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e departamentos solicitados; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- 6.1.2.1.8. Comunicar-se: circular informações internas; comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção;
- 6.1.2.1.9. estabelecer contato/comunicação visual com o público;
- 6.1.2.1.10. Outras atividades correlatas ao serviço de recepção.

### **6.1.3. Serviço de Jardinagem:**

6.1.3.1. A execução do serviço de jardinagem e manutenção de áreas verdes compreende as seguintes atividades:

#### **6.1.3.1.1. Diariamente:**

- 6.1.3.1.1.1. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os adequadamente para descarte;
- 6.1.3.1.1.2. Irrigar e pulverizar as plantas, gramados e vasos ornamentais com equipamentos adequados para cada tipo;
- 6.1.3.1.1.3. Remover ervas daninhas, acondicionando-as adequadamente para descarte;
- 6.1.3.1.1.4. Realizar podas de conformação e limpeza dos galhos, folhas e frutos doentes ou danificados, quando houver, e poda do gramado com bordaduras, assim como as podas de formação e produção;
- 6.1.3.1.1.5. Retirar, de toda a área gramada e ajardinada, entulhos, restos de materiais e outros de qualquer natureza, acondicionando-os adequadamente para descarte;
- 6.1.3.1.1.6. Regar todos os jardins, vasos e plantas internas, de acordo com o que rege a especificação de cada espécie vegetal;
- 6.1.3.1.1.7. Efetuar a remoção definitiva para fora das dependências da Reitoria do IFG, de detritos, resíduos e papéis localizados no que tange às áreas externas, gramadas,

ajardinadas e vasos ornamentais, bem como todo o lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins, gramados e áreas afins;

6.1.3.1.1.8. Irrigar gramados e jardins, onde não houver aspersor, com equipamentos, ferramentas e/ou utensílios apropriados (mangueira, por exemplo).

6.1.3.1.2. **Quinzenalmente:**

6.1.3.1.2.1. Refilar meio-fio, corolas das árvores e caixas de refletores, se houver

6.1.3.1.3. **Mensalmente:**

6.1.3.1.3.1. Capinar, roçar e cortar a grama;

6.1.3.1.3.2. Realizar arejamento do solo;

6.1.3.1.3.3. Adubar, com adubo orgânico, os jardins e plantas internas.

6.1.3.1.4. **Trimestralmente:**

6.1.3.1.4.1. Podar árvores se houver;

6.1.3.1.4.2. Fertilizar com produto específico, toda a área verde ajardinada e gramada;

6.1.3.1.4.3. Fertilizar o gramado, via fertirrigação, com produto específico à base de Nitrogênio e Fósforo, de acordo com a exigência nutricional de toda a área ajardinada.

6.1.3.1.5. **Sempre que necessário:**

6.1.3.1.5.1. Combater pragas, fungos, cupins e insetos em geral, utilizando produtos adequados e métodos autorizados pelos órgãos competentes, dentro das normas técnicas e com registro válido junto ao órgão responsável;

6.1.3.1.5.2. Adubar a cobertura do gramado, com terra vegetal ou adubo orgânico, anualmente ou em periodicidade menor caso necessário;

6.1.3.1.5.3. Plantar novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes;

6.1.3.1.5.4. Complementar adubação;

6.1.3.1.5.5. Retirar plantas por solicitação da contratante;

6.1.3.1.5.6. Substituir, recuperar vasos ornamentais danificados;

6.1.3.1.5.7. Executar serviços necessários à manutenção e conservação dos jardins e vasos ornamentais;

6.1.3.1.5.8. Substituição, sempre que houver necessidade e com anuência da contratante, de partes da cobertura vegetal, devendo ser providenciada com rapidez, visando a manutenção das características dos jardins;

6.1.3.1.5.9. Realizar a manutenção e conservação dos vasos ornamentais dos ambientes distribuídos nas áreas internas do Câmpus Uruaçu do IFG;

6.1.3.1.5.10. Tratar as plantas doentes com herbicidas ou fungicidas, caso necessário;

6.1.3.1.5.11. Podar e/ou replantar plantas, quando necessário ou solicitado;

6.1.3.1.5.12. Remanejar vasos, quando necessário ou solicitado;

6.1.3.1.5.13. Realizar a manutenção das jardineiras localizadas nas áreas internas da contratante, quando houver, providenciando o replantio de plantas e/ou substituição das plantas ornamentais, quando for o caso;

6.1.3.1.5.14. Replantar grama e outras plantas quando houver corte ou abertura de valas nos gramados, jardins, bem como nos vãos e floreiras, ou nos locais indicados pela fiscalização do contrato;

6.1.3.1.5.15. Efetuar a limpeza do terreno, tais como capinação e retirada de entulho, dentre outros.

## **7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

- 7.1.1. O imóvel do Câmpus Senador Canedo está distribuído em áreas internas, áreas externas e esquadrias externas, conforme quadro do [Anexo II.2 do Termo de Referência](#). Além disso, possui 4.085,98 m<sup>2</sup> de áreas verdes. A área total do terreno é de 88.191,94 m<sup>2</sup>.
- 7.1.2. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as seguintes áreas:
  - 7.1.2.1. Pisos acarpetados: aquelas áreas revestidas de forração ou carpete (tipo específico de tapete que reveste o piso).
  - 7.1.2.2. Pisos frios: aquelas áreas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira. Não incluem os banheiros.
  - 7.1.2.3. Laboratórios: aquelas áreas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.
  - 7.1.2.4. Almoxarifados/galpões: aquelas áreas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.
  - 7.1.2.5. Oficinas: aquelas áreas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc..
  - 7.1.2.6. Áreas com espaços livres: compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.
  - 7.1.2.7. Banheiros: áreas revestidas de banheiros.
- 7.1.3. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as seguintes áreas:
  - 7.1.3.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc..
  - 7.1.3.2. Varrição de passeios e arruamentos: aquelas áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.
- 7.1.4. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela em que para a execução dos serviços de limpeza necessita-se da utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.
- 7.1.5. A quantidade de usuários dos imóveis do IFG - Câmpus Senador Canedo é de aproximadamente 480 pessoas, conforme Estudo Técnico Preliminar realizado.
- 7.1.6. O horário de funcionamento do Câmpus é das 07h às 22:15h.
- 7.1.7. Os custos decorrentes da execução dos serviços envolvem a remuneração dos profissionais bem como encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos, custos indiretos, tributos e lucro.
  - 7.1.7.1. Com relação, especialmente, ao laudo técnico de insalubridade, quando necessário, nos moldes da NR-15 do MTE, os custos da contratada com este ato, assim como os demais que estiverem relacionados, deverão estar previstos nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

- 7.1.8. Os custos e preços de todos os serviços serão consolidados em planilhas de custos e formação de preços, cujo modelo utilizado e seguido é o da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizado pela versão eletrônica disponível no Portal de Compras do Governo Federal.
- 7.1.9. Para cada categoria profissional deverá ser calculado o valor total por empregado, mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços.
- 7.1.10. A quantidade estimada de pessoal a ser alocada na execução dos serviços é a seguinte:
- 7.1.10.1. Limpeza: 5 serventes de limpeza e 1 encarregado;
  - 7.1.10.2. Recepção: 1 recepcionista;
  - 7.1.10.3. Jardinagem: 1 jardineiro.

## **8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 8.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 8.1.1. As listas de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, insumos, dentre outros, necessários à execução dos serviços, de responsabilidade da contratada, estão disponíveis no Anexo II.3 do Termo de Referência.
  - 8.1.2. Somente os materiais e insumos de jardinagem como terra; calcário; fertilizantes; adubos orgânicos; argila expandida pequena; terra vegetal preparada; húmus de minhoca; adubo químico com NPK de acordo com as necessidades do tipo de solo, plantas; ureia; adjuvante óleo mineral; inseticida piretroide para pulgão; calcário para gramado; esterco; substrato e grama serão adquiridos pelo IFG, no decorrer da execução contratual, por causa da frequência e periodicidade das atividades dos serviços bem como pela característica de necessidade por demanda.
  - 8.1.3. Outros insumos de jardinagem cuja frequência de fornecimento é mensal deverão estar previstos na proposta, conforme Anexo II.3 do TR, tais quais: cupinicida, formicida, glifosato, gasolina e óleo dois tempos para mini trator cortador de grama e roçadeiras.
  - 8.1.4. A contratada deverá realizar, em tempo hábil, o levantamento do quantitativo dos materiais necessários ao atendimento da demanda e apresentar para aprovação da Administração.

## **9. UNIFORMES**

- 9.1. 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:
- 9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 9.2.1. Conforme especificações indicadas no Anexo II.4 do Termo de Referência.
- 9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 9.3.1. Conforme especificações indicadas no Anexo II.4 do Termo de Referência.
  - 9.3.2. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, exceto crachá, o qual deverá ser entregue anualmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
  - 9.3.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 9.4. 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.

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

### 10.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

10.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

10.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

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

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

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

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

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

10.1.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

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

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

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

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

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

## 10.2. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

- a. 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;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a. registro de ponto;
- b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. comprovante de depósito do FGTS;
- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.2.2.4.o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em **30 (trinta) dias** após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.3. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3 e 10.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

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

10.2.4.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

10.2.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
- c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
- d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

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

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

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

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

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

- a. 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;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- f. 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).

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

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

10.2.15. Fiscalização diária:

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

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

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

### **10.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

- 10.3.1 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.3.2 Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.3.3 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 10.3.4 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis

previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

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

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

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

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

10.3.8.1 verificar o cumprimento das rotinas de execução contratual, conforme item 6 do Termo de Referência;

10.3.8.2 verificar o cumprimento de disponibilização de equipamentos e materiais e uniformes, conforme itens 8 e 9 do Termo de Referência, bem como [Anexos II.3 e II.4](#) do Termo de Referência;

10.3.8.3 utilizar o Instrumento de Medição do Resultado constante do [Anexo II.5 do Termo de Referência](#);

10.3.8.4 realizar outras atividades necessárias e correlatas à avaliação da execução do objeto, mesmo que não descritas nesse subitem.

#### 10.4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.4.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

10.4.2 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.

10.4.3 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.

10.4.4 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.

- 10.4.5 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:
- a. 13º (décimo terceiro) salário;
  - b. Férias e um terço constitucional de férias;
  - c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.4.6 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.
- 10.4.7 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.
- 10.4.8 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 10.4.9 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.
- 10.4.9.1 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.
- 10.4.9.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 10.4.9.3 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.
- 10.4.10 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. ¶

## 10.5. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo II.5](#), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

10.5.3.1. Os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços estão consolidados no IMR;

10.5.3.2. No IMR estão relacionadas atividades relevantes e críticas para a qualidade da prestação dos serviços contratados e o respectivo grau de importância;

10.5.3.3. Serão aplicados descontos na nota fiscal quando da inexecução das atividades descritas no IMR;

10.5.3.4. Os descontos na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência serão aplicados de acordo o grau de importância das atividades e o respectivo percentual de desconto sobre o valor mensal dos serviços, conforme tabela a seguir.

Grau	Penalidade	Percentual
1	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	0,5% sobre o valor mensal dos serviços
2	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	1,0% sobre o valor mensal dos serviços
3	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	2,0% sobre o valor mensal dos serviços
4	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	4,0% sobre o valor mensal dos serviços
5	Desconto na nota fiscal do mês subsequente ao da ocorrência	6,0% sobre o valor mensal dos serviços

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

10.5.4.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

## 10.6. DO RECEBIMENTO

10.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do dia útil seguinte ao envio da solicitação pela contratada, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

- 10.6.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.6.2.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.6.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.6.3. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 10.6.3.1. 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.
- 10.6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **05 (cinco)** dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 10.6.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 10.6.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.6.5.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, **com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.**
- 10.6.6. 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.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.
- 11.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 11.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

11.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

11.4.1. Declaração do fornecedor atestando que conhece o local e as condições de realização do serviço, independentemente de ter exercido, ou não, o direito de vistoria disciplinado no Termo de Referência, ou, alternativamente, declaração formal do fornecedor, assinada por seu responsável técnico, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante do [Anexo II.7](#) do presente Termo de Referência.



## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

12.1. 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.

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

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

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **12.13. Habilitação Jurídica:**

- 12.13.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.13.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 12.13.3. **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;
- 12.13.4. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 12.13.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.13.6. **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 tem sede a matriz;
- 12.13.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **12.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- 12.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 12.14.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 12.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.14.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 12.14.5. 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;
- 12.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.14.6.1. 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.

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

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

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26429/158642;  
Fonte de Recursos: 10000000;  
Programa de Trabalho: 171140;  
Elemento de Despesa: 33.90.37;  
Plano Interno: L0003P9914N.

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

Senador Canedo-GO, 20 de Julho de 2023.

---

**Augusto Martins Ferreira**

**Ana Cristina de Assis Marçal**

**Edmundo Eike Vilela Utino**

**Equipe de planejamento da contratação:**