

Termo de Referência 63/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
63/2025	158125-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	IVANETE MARIA DE OLIVEIRA	07/03/2025 13:59 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23351.001012 /2025-33

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - *Campus Concórdia*

(Processo Administrativo nº 23351.001012/2025-33)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de trabalhador em agropecuária, mecânico de manutenção de máquinas em geral, eletricista, manutenção predial e porteiro, para atender as necessidades do IFC Campus Concórdia, 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	Un	Especificação/CBO/número de empregados	CATSER	Quant. - mês	Valor Un (mensal)	Valor Total (12 meses)
1	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regime de trabalho: 44 horas semanais (CBO 6210-05). <b>Total de Empregados: 06</b>	15300	12	R\$ 29.645,52	R\$ 355.746,20
2	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regimes de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 6210-05). <b>Total de Empregados: 04</b>	15300	12	R\$ 20.135,17	R\$ 241.622,09

<b>Grupo 01</b>	3	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral. Regime de Trabalho: 44h semanais (CBO 9113-05). <b>Total de Empregados: 01</b>	5380	12	R\$ 7.526,23	R\$ 90.314,73
	4	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Eletricista. Regime de Trabalho 44h semanais (CBO 9511-05). <b>Total de Empregados: 01</b>	14354	12	R\$ 8.123,18	R\$ 97.478,12
	5	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais (CBO 5143-10). <b>Total de Empregados: 01</b>	5380	12	R\$ 6.021,12	R\$ 72.253,43
	6	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais (CBO 5143-10). <b>Total de Empregados: 01 (este empregado será o Líder)</b>	5380	12	R\$ 6.809,87	R\$ 81.718,46
	7	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), sendo das 6h às 12h ou das 12h às 18h, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. <b>Total de Empregados: 02</b>	8729	12	R\$ 11.462,94	R\$ 137.555,34
	8	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10) das 18h às 0h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. <b>Total de Empregados: 01</b>	8729	12	R\$ 6.361,17	R\$ 76.334,06
	9	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), das 0h às 6h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. <b>Total de Empregados: 01</b>	8729	12	R\$ 6.938,40	R\$ 83.260,75

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados 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 a necessidade permanente dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme 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 e no plano de logística sustentável do IFC:

4.1.1. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

4.1.2. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, na modalidade seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco) por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo do seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

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

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

4.8 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

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

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

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. 4.31. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

#### **Vistoria**

4.19. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08** horas às **17** horas.

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

4.20.1. Optando pela vistoria, a mesma deverá ser realizado exclusivamente através do contato: Coordenação de Infraestrutura - Telefone: (49) 3441-4812 - E-mail: infraestrutura.concordia@ifc.edu.br

4.21. 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[A16] .

4.21.1. As vistorias serão acompanhadas por um servidor do IFC, que assinará a declaração de vistoria técnica apresentada pela licitante, nos termos do modelo constante no **Anexo IV**.

4.21.2. A licitante deverá ficar atenta ao período para agendamento, considerando que o prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

4.22. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, nos termos do modelo constante no **Anexo IV**.

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

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

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.1.1.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.2. A Empresa deverá indicar responsável legal, com poderes de tomada de decisão, para participar de reunião presencial de detalhamento da contratação.

5.1.3. A Empresa deverá Indicar responsável pela Gestão do Contrato e contato telefônico, para pronto atendimento.

5.1.4. A Empresa deverá **Designar Preposto**, com poderes para solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. O preposto deverá realizar visitas frequentes à instituição sendo no mínimo de 2 (duas) vezes ao mês, a fim de acompanhar o contrato, esclarecer dúvidas dos funcionários e ajustar eventuais problemas na contratação. A Empresa Contratada deverá contemplar o custo do preposto na proposta, inserindo nos custos indiretos da contratação.

5.1.5. A Empresa deverá **Designar Líder**, a ser exercido pelo colaborador ocupante do cargo de Manutenção Predial. Pela função de líder, além do salário normativo da categoria, o colaborador receberá gratificação adicional pela função de líder, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário normativo de Manutenção Predial.

5.1.6. Deverá apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

5.1.6.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (em até 30 dias após o início das atividades), conforme a Norma Regulamentadora NR 9, do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada em 08 de junho de 1978.

5.1.6.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (em até 60 dias após o início das atividades), conforme art. 58 da lei 8.213/1991.

5.1.6.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (na contratação)

5.1.6.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (na contratação)

5.1.6.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual (na contratação)

5.1.7. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços listados no objeto deverão atender os seguintes requisitos:

5.1.7.1. Trabalhador Agropecuário Geral (6210-05): Possuir ensino fundamental ou comprovação de experiência mínima de 6 meses.

5.1.7.2. Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral (9113-05): Possuir ensino médio completo e cursos de qualificação profissional na área de mecânica com mais de quatrocentas horas/aula e no mínimo 6 meses de experiência.

5.1.7.3. Eletricista (9511-05): Possuir ensino médio completo e cursos de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas/aula em áreas elétricas, eletrônica ou eletrotécnica. Deve possuir certificado de conclusão de Curso da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e no mínimo 6 meses de experiência.

5.1.7.4. Auxiliar de Manutenção Predial (5143-10): Possuir ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho mínimo de 6 meses.

5.1.7.5. Porteiro (5174-10): Possuir ensino fundamental completo e experiência mínima de 6 meses em ocupação relacionada.

5.1.8. Os profissionais disponibilizados a esta instituição deverão pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações, com a devida capacitação necessária.

5.1.9. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

**5.1.10.** Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através da Engenharia de Segurança do Trabalho do IFC.

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

**5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, localizado na Rodovia SC 283, km 17, Concórdia, SC , CEP 89.703-720.

**5.3.** Os serviços serão prestados conforme necessidade da Administração e horários conforme necessidade de cada cargo:

**5.3.1.** Para os postos de Trabalhador de Agropecuária: carga horária de 44 horas semanais, a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, com atividades de segunda a sábado. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

**5.3.2** Para os postos de Trabalhador de Agropecuária: carga horária de 6x12 em regime de escala, a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingos, inclusive feriados. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

**5.3.3.** Para o posto de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral: carga horária 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

**5.3.4.** Para o posto de Eletricista: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, realizando as atividades de segunda a sexta feira,. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

**5.3.5.** Para os postos de Manutenção Predial: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre das 6h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

**5.3.6.** Para os postos de Porteiro: regime de escala 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, os horários serão ajustados conforme interesse da Administração no período entre 7h às 7h, inicialmente as atividades serão realizadas conforme segue:

**5.3.6.1.** 1 posto das 6h às 12h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

**5.3.6.2.** 1 posto das 12h às 18h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

**5.3.6.3.** 1 posto das 18h às 0h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

**5.3.6.4.** 1 posto das 0h às 6h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

**5.3.7.** Os horários poderão ser alterados conforme necessidade da Administração, especialmente em períodos de férias escolares, que compreende os meses de Dezembro e Janeiro.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

**5.4.** Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas às atividades executadas pelo cargo.

##### **5.4.1. Detalhamento das atribuições e atividades do Trabalhador Agropecuário, CBO 6210-05:**

1. Recolher, monitorar, alimentar, higienizar, medicar, vacinar, classificar, domar, castrar, marcar, tosqui, casquear, ferrar, pesar, medir, e separar animais;
2. Preparar, manejar e adubar o solo para plantio e cultivo;

3. Escolher sementes, montar viveiros e estufas;
4. Realizar roçadas e aparar grama, regar plantações, escolher mudas e colher produção;
5. Plantar, enxertar, podar e transplantar plantas;
6. Capinar área plantada e eliminar ervas daninhas com equipamentos e/ou maquinários apropriados;
7. Irrigar plantação e efetuar cobertura de solo;
8. Aplicar defensivos agrícolas;
9. Gradear e cercar área de plantio;
10. Efetuar manutenção na propriedade e reparar instalações;
11. Reformar estradas de acesso internos da Instituição;
12. Limpar e amolar ferramentas;
13. Fazer e reformar cercas;
14. Abrir valas, construir açudes e caixas d'água;
15. Construir, limpar e consertar instalações, máquinas e equipamentos;
16. Desinfetar material de vacinação, reprodução e cirúrgico;
17. Monitorar a reprodução de animais: identificar cio, selecionar reprodutores e matrizes, organizar cruzamentos, preparar material para inseminação, inseminar animais, registrar dados de cobertura e parição; auxiliar partos de animais e alimentar animais recém-nascidos;
18. Cortar lenha;
19. Operar máquinas e equipamentos agrícolas e dirigir veículos nas dependências do Campus;
20. Higienizar instalações, equipamentos e utensílios;
21. Realizar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
22. Redigir documentos: preencher requisição de material, preencher relatório de produção, preencher formulário de saída de material;
23. Acompanhar atividades práticas orientadas e visitas técnicas;
24. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

**5.4.2. Detalhamento das atribuições e atividades do Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral, CBO 9113-05:**

1. Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquina e equipamentos mecânicos em geral;
2. Realizar serviços de solda
3. Inspeccionar, diagnosticar, reparar, substituir, acompanhar, lubrificar e testar equipamentos e componentes mecânicos e eletromecânico;
4. Executar serviços de manutenção mecânica, reparar, soldar, lubrificar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.
5. Dirigir veículos e operar máquinas e implementos nas dependências do Campus;
6. Redigir documentos: preencher requisição de material, preencher relatório de produção, preencher formulário de saída de material;



7. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

#### **5.4.3. Detalhamento dos serviços de Eletricista, CBO 9511-05:**

1. Executar serviços elétricos em geral, destinados a manutenção, preventiva e corretiva de equipamentos e instalações elétricas;
2. Inspecionar, diagnosticar, reparar, substituir, lubrificar e testar equipamentos e componentes elétricos e eletroeletrônicos;
3. Instalar, interpretar e corrigir sistemas e componentes eletrônicos;
4. Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados;
5. Efetuar revisão geral dos circuitos de iluminação, substituindo componentes defeituosos como: reatores, disjuntores, tomadas, lâmpadas, suportes, dispositivos de fixação, realizar medições e testes para verificar o bom funcionamento do sistema existente;
6. Confeccionar, fixar, conectar e testar chicotes e cablagens elétricas;
7. Efetuar manutenção elétrica preventiva e corretiva em instalações e equipamentos de rede de telefonia;
8. Efetuar manutenção, ajustar e instalar aparelhos e equipamentos elétricos e instalações elétricas;
9. Verificar o funcionamento de disjuntores, corrigir as anormalidades, ou substituir os defeituosos;
10. Efetuar revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.);
11. Limpar máquinas, equipamentos e deixar limpo e organizado o local de trabalho;
12. Verificar e reparar as redes de baixa tensão da Instituição, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;
13. Verificar e reparar as redes de alta tensão da Instituição, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;
14. Dirigir veículos nas dependências do Campus;
15. Controlar estoques de materiais;
16. Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;
17. Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
18. Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
19. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

#### **5.4.4. Detalhamento das atividades de Manutenção Predial CBO 5143-10:**

1. Executar serviços de manutenção mecânica, reparar, soldar, lubrificar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.
2. Executar serviços de manutenção elétrica, reparar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.
3. Executar serviços de manutenção hidráulica, reparar, substituir, consertar, desentupir, instalar e limpar peças, tubulações, vasos sanitários, pias, ralos, filtros e componentes e equipamentos.

4. Executar serviços de manutenção carpintaria e alvenaria, reparar fendas, trincas, rachaduras, substituir portas, janelas, consertar forros, divisórias, bens móveis e imóveis, pintar superfícies, repor cerâmicas, azulejos, construir/adequar muros e paredes;
5. Auxiliar na movimentação de móveis, materiais, equipamentos, utensílios, entre outros;
6. Limpar o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados.
7. Limpar materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos após a utilização;
8. Controlar estoques de materiais;
9. Preparar e diluir produtos utilizados nos serviços;
10. Montar andaime, balancim, cadeirinha e outros;
11. Operar equipamentos necessários para manutenção e realização de tarefas;
12. Dirigir veículos nas dependências do Campus;
13. Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;
14. Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
15. Realizar construção e manutenção de pisos, muros, calçadas, paredes, telhados entre outros.
16. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

**5.4.5. Detalhamento das atribuições e atividades de Porteiro CBO 5174-10:**

1. Recepcionar, atender e informar discentes, servidores e visitantes;
2. Controlar e registrar o fluxo de pessoas e objetos patrimonizados quando da entrada e saída das dependências da Instituição, especialmente dos alunos em Regime de Internato Pleno, observando as normas Institucionais e de pessoas que acessam o Campus fora do horário;
3. Controlar o acesso e registrar o fluxo de pessoas no acesso de edificações, como moradia estudantil, Setor de Alimentação e Nutrição, Ginásio de Esportes e outras que se façam necessários;
4. Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da Instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público visitante às dependências da Instituição, comunicando ao setor responsável antecipadamente, para que sendo autorizado, liberar o acesso do mesmo às dependências da Instituição;
5. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
6. Realizar atendimento telefônico e fornecimento de informações ao público em geral;
7. Manter no posto a lista telefônica e lista com os ramais atualizados dos Setores do Campus;
8. Comunicar o setor responsável pelo recebimento de mercadorias;
9. Acionar serviços de emergência;
10. Controlar, identificar e registrar a entrada de veículos no Campus em livro de registros;
11. Ser pontual no atendimento às solicitações que lhe forem atribuídas;
12. Checar o posicionamento das câmeras se houver no local;
13. Operar rádios e interfones;

14. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular, e que possa vir a representar risco para o público;
15. Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial e não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da Instituição;
16. Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
17. Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
18. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
19. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

#### **5.4.6. Detalhamento atividades relacionadas a todos os postos de trabalho:**

1. Manter tratamento cordial com a comunidade acadêmica e visitantes, preservando, durante o expediente e nas dependências dos Setores, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
2. Não utilizar equipamentos jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos inadequados;
3. Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço e conduzir os serviços de acordo com as normas e com restrita observância da legislação vigente;
4. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Coordenação do Setor.
5. Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
6. Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei.
7. Manter limpo e organizado o local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade.

#### **5.4.7. Detalhamento das atividades do Preposto:**

1. Entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;
2. Acompanhar e controlar, mensalmente, o registro de frequência;
3. Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
4. Desenvolver outras atividades de responsabilidade da contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
5. Manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia;
6. Observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
7. Aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
8. Providenciar, a substituição **imediata** do empregado que não comparecer ao posto de trabalho;
9. Informar à Gestão de Contratos da contratante a substituição do posto bem como encaminhamentos dos documentos de admissão.
10. Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;
11. Elaborar agenda anual de visitas periódicas junto à Gestão de Contratos.
12. Comparecer no mínimo 2 (duas) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;
13. Providenciar junto ao setor de Recursos Humanos da contratada a admissão de funcionários, acompanhando, inclusive, as entrevistas de emprego.

14. Encaminhar mensalmente junto à documentação da competência respectiva a lista de funcionários intermitentes.
15. Comunicar com antecedência à Gestão de Contratos e/ou fiscais a data de entrega de insumos para fins de conferência.
16. Organizar agenda da capacitação dos funcionários e apresentar à contratante.
17. Entregar à Gestão de Contratos os certificados de capacitação dos funcionários terceirizados após a realização dos cursos, assim que houver.

#### **5.4.8. Detalhamento atividades relacionadas ao Líder**

1. Organizar rotinas de execução dos serviços, de comum acordo com o Gestor de contrato e Fiscais da Contratante;
2. Orientar e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos e EPI's necessários à execução de cada tarefa;
3. Observar os trabalhos, de modo a identificar possíveis não conformidades;
4. Constatar a chegada dos funcionários utilizando o uniforme correto e com crachá e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
5. Manter sobre seu controle a relação nominal de todos os serventes, com os respectivos horários de trabalho e setores.
6. No caso de falta de algum funcionário, proceder o remanejamento de funcionário para cobertura de atividades até a chegada de novo funcionário que complementar o quantitativo estipulado pelo contrato.
7. Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição imediata e dar ciência à Gestão de Contratos os encaminhamentos.
8. Comunicar à Empresa Contratada qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
9. Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços;
10. Manter contato permanente com o Gestor de Contratos a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas.

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

5.5. A Contratada deverá promover treinamentos e/ou cursos de capacitação em 30 dias do início do contrato e uma vez ao ano, preferencialmente em Janeiro, de atualização para todos os empregados: São sugestões de cursos e treinamentos:

5.5.1. Uso de EPIs (carga horária mínima de 01 hora) para todos os cargos;

5.5.2. Primeiros Socorros e Combate ao incêndio para todos os cargos;

5.5.3. Manuseio e aplicação de agrotóxicos para o cargo de Trabalhador em Agropecuária;

5.5.4. Para realização de trabalhos em altura a contratada deverá ofertar treinamento conforme NR 35 para os cargos de Trabalhador em Agropecuária, Manutenção predial e Eletricista.

5.5.5. Curso de operador de motosserra para os postos de Trabalhador em Agropecuária e de Manutenção Predial.

5.5.6. Curso de inseminação artificial em bovinos e suínos para postos de Trabalhador em Agropecuária que atuarem na Zootecnia.

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Uniformes**

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

5.7.1. Todos os itens de uniforme deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade e resistência, não transparentes, e estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante. A pedido poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações ou fornecidos em maior número, em caso de necessidade.

5.7.2. Os trabalhadores não poderão iniciar o trabalho sem o recebimento dos uniformes.

5.7.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante;

5.7.4. Os uniformes deverão ser entregues na contratação dos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

5.7.5. A troca dos uniformes poderá ser solicitada pela Fiscalização a qualquer tempo, no caso apresentar condições inadequadas de uso;

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

5.7.7. Não será efetuada a lavagem de uniformes pela Contratante.

5.7.8. 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.

#### Relação dos Uniformes

<b>Uniforme para os postos: Trabalhador Agropecuário, Eletricista, Mecânico e Manutenção Predial - (Itens 1, 2, 3, 4 e 5)</b>	<b>Periodicidade de Reposição</b>
Camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 02 (duas) unidades adicionais a cada trimestre por funcionário (caso necessário).
Camiseta, manga longa em tecido grosso com a logomarca da empresa para os Cargos de Mecânico e Eletricista	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 02 (duas) unidades adicionais a cada trimestre por funcionário (caso necessário).
Calça comprida com elástico e cordão, em brim grosso, com bolso	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário 01 (uma) unidade adicional a cada semestre por funcionário (caso necessário).
Jaqueta ou japonsa forrada como logomarca da empresa, em brim	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).

<b>Uniforme para os postos de Porteiro (Itens 6, 7, 8 e 9)</b>	<b>Periodicidade de Reposição</b>
Camisa social, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 01 (uma) unidade adicional ao ano por funcionário (caso necessário).
Calça comprida, modelo social, em oxford cor preta	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 (uma) unidade adicional ao ano (caso necessário).
Jaqueta ou japonsa forrada com logomarca da empresa	Fornecer 01 (uma) unidade na contratação do funcionário e 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).
Sapato tipo social na cor preta, com solado antiderrapante	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário. Caso necessário fornecer 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).

#### Relação dos EPIs

Item	Especificação para os postos de trabalhador agropecuário (itens 1 e 2)	Quantidade estimada por posto (12 meses)
1	Avental impermeável em PVC - <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
2	Calça anticorte por operador de motosserra <b>(previsto para 2 postos)</b>	1 unidade
3	Calçado de segurança tipo botina - <b>(previsto todos os postos)</b>	unidades (caso necessário).
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante - <b>(previsto todos os postos)</b>	2 unidades (caso necessário)
5	Capacete por operador de motosserra <b>(previsto para 2 postos)</b>	1 unidade
6	Chapéu de tecido com proteção de nuca <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
7	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A <b>(previsto para 1 posto)</b>	1 unidade
8	Conjunto para aplicação de herbicida <b>(previsto para 3 postos)</b>	1 unidade
9	Luva de borracha nitrílica, ambidestras <b>(previsto para 3 postos)</b>	1 unidade
10	Luva anticorte para operador de motosserra <b>(previsto para 2 postos)</b>	1 unidade
11	Máscara descartável para pó <b>(previsto para 5 postos)</b>	20 unidades
12	Óculos de Proteção incolor <b>(previsto para 5 postos)</b>	2 unidades
13	Protetor Auricular	2 unidades para cada posto ao ano (caso necessário)
14	Protetor Solar FPS 30 120 ml <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
15	Respirador Semi Facial + Filtro para agrotóxico <b>(previsto para 3 postos)</b>	1 unidade
16	Capa de chuva <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade

Item	Especificação para o posto de Mecânico e Manutenção Predial (itens 3 e 5)	Quantidade estimada por posto (12 meses)
------	---	--

1	Avental de Segurança para serviços de solda <b>(previsto para 1 posto - Mecânico)</b>	1 unidade
2	Capa de Chuva <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
3	Calçado de segurança <b>(previsto todos os postos)</b>	2 unidade
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante <b>(previsto todos os postos)</b>	2 unidade
5	Luva de couro <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
6	Máscara descartável para pó <b>(previsto todos os postos)</b>	20 unidades
7	Óculos de Proteção incolor <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
8	Protetor Solar FPS 30 120 ml <b>(previsto todos os postos)</b>	1 unidade
9	Protetor auricular <b>(previsto todos os postos)</b>	2 unidades
10	Respirador Semi Facial + Filtro <b>(previsto para 1 posto - Mecânico)</b>	1 unidade
11	Máscara de solda com escurecimento automático <b>(previsto para 1 posto - Mecânico)</b>	1 unidade

Item	Especificação para o posto de Eletricista (item 4)	Quantidade estimada (12 meses)
1	Calçado de segurança	2 unidades
2	Bota de borracha com solado isolante de borracha ou material sintético antiderrapante	1 unidade
3	Capacete de segurança com forro de borracha com C.A.	1 unidades
4	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A.	1 unidade
5	Luvas de borracha isolante para baixa tensão com C.A.	2 unidades
6	Luvas de raspa, segurança, PVC ou borracha com C.A conforme a necessidade	2 unidades

7	Óculos de Proteção	2 unidades
8	Protetor auricular	2 unidades
9	Protetor Solar FPS 30 120 ml	1 unidade
10	Capa de chuva	1 unidade

5.7.9. Outros EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada sempre que necessário para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

5.7.10. Os trabalhadores não poderão iniciar o trabalho sem o recebimento dos EPIs.

5.7.11. Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

5.7.12. A Contratada deverá substituir todos os EPIs quando vencidos ou apresentarem defeito, ou estiverem em más condições de uso.

5.7.13. Os EPIs deverão ser entregues na contratação dos funcionários mediante recibo (relação nominal com número do CA), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, não podendo ser repassado o custo ao ocupante do posto de trabalho.

5.7.14. Semestralmente deverá ser apresentada à Contratante, recibo (relação nominal com número do CA) dos EPIs entregues no período.

5.7.15. Os EPIs devem ser entregues de acordo com as atividades desenvolvidas conforme PPRA da empresa.

#### **Reposição de faltas e cálculo de glosas:**

5.8. Em caso de eventual ausência, tais como faltas, atestados, licenças ou outros, o funcionário faltante deverá ser substituído, imediatamente, no mesmo dia e horário. A substituição pode ser efetuada somente até o horário de saída da jornada diária do funcionário ausente, independente do horário de início da substituição, ou seja, não poderá haver compensação em horário posterior.

5.8.1. Em caso de falta/ausência, do Líder também deverá ser providenciada a substituída, não necessariamente precisa ser a horista que desempenhe essa função. O ideal é que seja outra pessoa do quadro de funcionários contratados para executar esse papel, considerando que já possuem conhecimento das atividades rotineiras do setor.

5.8.2. O valor da glosa por dia de falta sem a substituição de 1 (um) funcionário seguirá a seguinte regra:

a) O valor a ser glosado será o valor do posto dividido por 30 dias, dividido pela quantidade de horas regular do posto, multiplicado pelas horas faltantes.

5.8.3. A contratada deverá fornecer registro eletrônico de entrada/saída dos funcionários para fins de controle de frequência.

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

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

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

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

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

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



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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

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

6.7. O preposto deverá realizar visitas frequentes à instituição sendo no mínimo de 2 (duas) vezes ao mês, a fim de acompanhar o contrato, esclarecer dúvidas dos funcionários e ajustar eventuais problemas na contratação.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **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.

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

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

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.

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.

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.

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

6.17. 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.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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.

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.

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -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:

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.23.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.23.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 meses[A6] 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.

- 6.37. 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.
- 6.38. 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.
- 6.39. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.41. 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.
- 6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.44. 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.
- 6.45. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.47. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. 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.
- 6.54. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

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

6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A8]

6.56. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

#### **Gestor do Contrato**

6.58. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

## **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

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

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

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

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

#### **Repactuação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7.45.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação[A18] .

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

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [INPC](#):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

## Cessão de crédito

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

7.66. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante[A28] .

7.67. A eficácia da cessão de crédito[A29] não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.69. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração[A30] .

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

## Conta-Depósito Vinculada

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

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.75. 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:

7.75.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.75.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.75.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.77. 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.

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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.

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

7.82. 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.

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

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% a 5% do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% a 20% do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5 a 10%** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% a 2%** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5 a 5%** do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos

orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº SC 000014/2025, utilizada como paradigma:

**a) salário-base:**

- Trabalhador de Agropecuária (correspondente ao Servente de Serviço Braçal), no valor de R\$ 1.984,36 (Um mil, novecentos e oitenta e quatro reais e trinta e seis centavos), composto piso salarial de R\$ 1.653,63 (Um mil, seiscentos e cinquenta e três reais e sessenta e três centavos), acrescido de R\$ 330,73 (trezentos e trinta reais e setenta e três centavos) referente ao adicional de insalubridade;

- Manutenção Predial, no valor de R\$ 2.425,51 (Dois mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos), composto piso salarial de R\$ 1.865,78 (Um mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos), acrescido de R\$ 559,73 (quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta e três centavos) referente ao adicional de, de periculosidade;

- Porteiro, no valor de R\$ 2.354,97 (Dois mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos);

**b) auxílio alimentação para todos os postos:**

- Jornada superior a 180h mensais (8h diárias), no valor de R\$ 27,29 (vinte e sete reais e vinte e nove centavos) dia e

- Jornada de 121h mensais a 180h mensais (6h diárias) - R\$ 22,43 (vinte e dois reais e quarenta e três centavos) dia.

**c) Percentual de no mínimo 7% (sete por cento) a título de adicional de assiduidade para todos os postos.**

9.4.1. Para os postos de **eletricista e mecânico** o valor do salário base fica fixado em R\$ 2,650,00 (dois mil, seiscentos e cinquenta reais), conforme pesquisa realizada no mercado, acrescidos de adicional de insalubridade e periculosidade nos percentuais devidos, tendo como base de cálculo o salário-base do posto.

9.4.2. Além dos dispostos na CCT a Empresa deverá subsidiar o pagamento do **vale transporte** para todos os postos com o valor diário correspondente ao transporte coletivo Municipal ou disponibilizar transporte às suas expensas.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

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

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme modelo **Anexo IV**;

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

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; ou seja 9 (nove) postos;

9.32.1.3. os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as características de prestação de serviços com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva.

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

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

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

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

9.32.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

9.39. 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.

#### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

9.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.6.1. ata de fundação;

9.40.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.40.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.40.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.40.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.40.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.236.283,18 (um milhão, duzentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e três reais e dezoito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela - item 1.1. deste Termo de Referência.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26422/158125;

II) Fonte de Recursos: 100000000;

III) Programa de Trabalho: 231502;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

V) Plano Interno: L20RLP0100N;

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Concórdia, SC, 7 de março de 2025.

Ivanete Maria de Oliveira

Coordenadora de Compras e Licitações

## 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024 )

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## 14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## 15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **17. 5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **18. 6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **19. 7. DOS CASOS OMISSOS**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **20. 8. ALTERAÇÕES**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **21. 9. FORO**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## **22. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Para a presente Contratação será formalizado Contrato, conforme minuta - vide Anexo II do Edital.

## 23. Responsáveis

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

Despacho: No uso das suas atribuições legais aprova o Termo de Referência.

**ALESSANDRA CARINE PORTOLAN**

Autoridade competente