

Termo de Referência 46/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
46/2024	158138-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA	CARLOS DIEGO DOS SANTOS CARVALHO	27/12/2024 10:21 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

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	23381.005808.2024-27	23381.005808.2024-27

1. Definição do objeto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
 Pró-Reitoria de Administração e Finanças

(Processo Administrativo n.º [23381.005808.2024-27](#))

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, [em caráter EMERGENCIAL](#), de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e conservação predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA							
ITEM	CATSER	Descrição	Local de Execução	Unidade	Quantidade	Vigência (Mês)	Valor Unitário (Mês)

1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PEDREIRO - CBO: 7152-10, em jornada semanal de 44 (quareta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	1	12	R\$ 5.892,95	R\$ 70.715,40
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10, em jornada semanal de 44 (quareta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	2	12	R\$ 7.009,85	R\$ 168.236,40
3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PINTOR - CBO: 7166-10, em jornada semanal de 44 (quareta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	1	12	R\$ 5.889,30	R\$ 70.671,60
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO - CBO: 3192-05, em jornada semanal de 44 (quareta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	1	12	R\$ 5.887,13	R\$ 70.645,56
5	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO: 7257-05, em jornada semanal de 44 (quareta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	2	12	R\$ 7.328,72	R\$ 175.889,28
		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE						

6	5380	APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	3	12	R\$ 5.890,64	R\$ 212.063,04
7	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Areia/PB	POSTO	1	12	R\$ 4.565,62	R\$ 54.787,44
8	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	1	12	R\$ 3.884,05	R\$ 46.608,60
9	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA DE MERCADORIA - CBO: 7832-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	João Pessoa/PB	POSTO	2	12	R\$ 3.854,14	R\$ 92.499,36
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO							R\$ 962.116,68	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contado(s) do(a) data de assinatura do Termo de Contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação 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 2024](#), conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [10783898000175-0-000008/2024](#);
- II) Data de publicação no PNCP: [19/05/2023](#);
- III) Id do item no PCA: [240](#);
- IV) Classe/Grupo: [911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO](#);
- V) Identificador da Futura Contratação: [158138-90071/2023](#);

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão ambiental e socialmente responsáveis, reduzindo o consumo de energia, água e materiais descartáveis, com prioridade ao uso de recursos renováveis e produtos certificados ambientalmente;

- 4.1.2. O transporte, armazenamento e descarte de materiais utilizados nos serviços devem observar rigorosamente a legislação ambiental vigente, minimizando impactos negativos ao meio ambiente;
- 4.1.3. A CONTRATADA deve implementar programas de conscientização ambiental para seus colaboradores, incentivando a redução de resíduos, a reciclagem e o uso sustentável dos recursos institucionais;
- 4.1.4. Produtos com substâncias tóxicas ou nocivas ao meio ambiente e à saúde humana devem ser evitados. A aquisição de itens com menor impacto ambiental e maior durabilidade deve ser priorizada;
- 4.1.5. A CONTRATADA e os profissionais terceirizados devem adotar práticas para minimizar o uso de papel e materiais de escritório, promovendo a digitalização de documentos e o uso de sistemas eletrônicos para registros e agendamentos;
- 4.1.6. A CONTRATADA deve assegurar o uso eficiente de energia elétrica em todas as áreas, desligando equipamentos e luzes fora de uso. Além disso, é obrigatório o fornecimento de treinamento contínuo sobre economia de energia e o incentivo ao uso de lâmpadas LED ou outras de baixo consumo energético.
- 4.1.7. Deve-se priorizar a redução do uso de recursos naturais e produtos descartáveis, utilizando copos, pratos e talheres reutilizáveis e não tóxicos. Produtos de limpeza com certificação ambiental devem ser obrigatórios para minimizar danos ambientais;
- 4.1.8. Treinamentos contínuos sobre práticas para otimizar o consumo de combustível e reduzir emissões de poluentes devem ser fornecidos, incluindo o planejamento de rotas eficientes e técnicas de direção sustentável, como evitar longos períodos de inatividade do motor.
- 4.1.9. A CONTRATADA deve priorizar a contratação de mão de obra local, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da região. Sempre que possível, deve ser incentivada a inclusão de profissionais em situação de vulnerabilidade social, em consonância com as diretrizes de responsabilidade social do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.1.10. A CONTRATADA deve adquirir insumos e materiais de fornecedores que comprovem práticas sustentáveis, favorecendo a economia circular. Devem ser priorizados produtos recicláveis e biodegradáveis, alinhados com as políticas de compras sustentáveis, visando à redução de resíduos e ao estímulo ao mercado de bens ambientalmente responsáveis.

Subcontratação

4.2. Não é 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, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias, após a assinatura do termo de contrato, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

5.1.2. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

5.1.3. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente organizacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

5.1.4. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

5.1.4.1. Apresentar e esclarecer dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços contratados;

5.1.4.2. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, incluindo as informações de contato, como número de telefone e e-mail;

- 5.1.4.3. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais designados pelo CONTRATANTE, facilitando a comunicação e o acompanhamento das atividades.
- 5.1.5. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.
- 5.1.6. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos a execução contratual.
- 5.1.7. Procedimentos para encaminhamento para a execução dos serviços:
- 5.1.7.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços previstos, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários à execução contratual.
- 5.1.7.2. Os serviços somente serão iniciados após a assinatura do contrato e a empresa deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos;
- 5.1.7.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, para o posto de Jardineiro, nos termos da IN SEGES /MGI n.º 190, de 5 de dezembro de 2024, e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os demais postos de serviços contratados, com exceção dos profissionais com regulamentação de carga horária máxima diária, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.
- 5.1.7.4. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.
- 5.1.7.5. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 5.1.7.6. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 (duas) horas para a efetivação da substituição.

5.1.7.7. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

5.1.7.8. A Contratada deverá orientar seus empregados quando à prevenção de incêndios e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando-se a correta execução dos serviços;

5.1.7.9. A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

5.1.7.10. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

5.1.7.11. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos periódicos para seus empregados, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos sobre as atividades a serem desempenhadas, bem como sobre normas de segurança, ética e atendimento ao público, garantindo assim a qualidade na prestação dos serviços.

5.1.7.12. A CONTRATADA deverá estabelecer um plano de continuidade de serviços, que contemple ações para minimizar impactos em caso de situações adversas, como faltas imprevistas de profissionais ou emergências, assegurando a manutenção da qualidade e regularidade na execução dos serviços.

5.1.7.13. A gestão do desempenho dos profissionais alocados deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, que deverá implementar indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas, com a finalidade de identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo que os resultados atendam às expectativas do CONTRATANTE.

5.1.7.14. A CONTRATADA deverá promover um canal de comunicação aberto e eficaz entre seus empregados e a gestão do contrato, permitindo que os profissionais possam reportar sugestões, dúvidas ou situações que possam interferir na execução dos serviços, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo.

5.1.7.15. A CONTRATADA deverá garantir que todos os profissionais alocados para a execução dos serviços tenham os requisitos legais e

regulamentares necessários, incluindo certificados de capacitação quando aplicável, e manter atualizada a documentação pertinente a cada empregado, que deverá ser apresentada ao CONTRATANTE sempre que solicitado.

5.1.7.16. A execução dos serviços deverá ser documentada por meio de relatórios mensais, que deverão incluir informações sobre o desempenho, as atividades realizadas, as eventuais ocorrências e as ações corretivas adotadas, permitindo ao CONTRATANTE um acompanhamento detalhado da execução contratual.

5.1.7.17. Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas vinculadas à Contratante, podendo, a critério da Administração, ser prestados em outros locais, no estado da Paraíba, que, porventura, venham a ser geridos pela Contratante, respeitados os limites de acréscimo à eventual demanda, conforme preceitua o art. 124, da Lei n.º 14.133/2021.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) endereço(s):

UNIDADE	ENDEREÇO
IFPB - REITORIA	Av. João da Mata, n.º 256 Jaguaribe - João Pessoa/PB CEP: 58.015-020
	Rua das Trincheiras, n.º 275-A Centro - João Pessoa/PB CEP: 58.011-000
	Av. Presidente Getúlio Vargas, n.º 277 Centro - João Pessoa/PB CEP: 58.013-240
	Av. Almirante Barroso, n.º 1077 Centro - João Pessoa/PB CEP: 58.013- 120
	Av. Hilton Solto Maior, S/N Jardim Cidade Universitária João Pessoa /PB CEP: 58.073-212
	Rua Duque de Caxias, S/N Centro - Cabedelo/PB CEP: 58.100-001
	Rua Praia de Fagundes, S/N Área Rural - Lucena/PB CEP: 58.315-000
	Rua Prefeito Pedro da Cunha Lima, S/N Centro - Areia /PB CEP: 58.397-000
	Rua Gutemberg Morais Paiva, n.º 245

Bancários - João Pessoa/PB CEP: 58051-025
Rua Andre Vidal de Negreiros, S/N Centro - Pedras de Fogo/PB CEP: 58.328-000
Acesso Rodovia BR-230, Km 210, S/N São José - Soledade/PB CEP: 58.155-000

5.3. Os serviços serão executados na jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para o posto de Jardineiro, nos termos da IN SEGES/MGI n.º 190, de 5 de dezembro de 2024, e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os demais postos de serviços contratados, de segunda-feira a sexta-feira, podendo variar a depender dos interesses e necessidades da Administração.

5.4. Os turnos de execução dos serviços dos empregados da Contratada estão sujeitos a eventuais alterações no horário de trabalho, conforme as necessidades da Contratante, bastando para tanto, oficiar à Contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para o posto de trabalho;

5.5. A Contratada deverá designar, formalmente, um preposto, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.

5.5.1. A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

5.6. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alocará colaboradores pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, nas quantidades contratadas.

5.7. A execução do Contrato deverá atender fielmente o disposto no ANEXO VIII - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA da Instrução Normativa - IN SEGES /MPDG n.º 05/2017.

5.8. A fiscalização da Administração não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas e nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Administração.

5.9. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.9.1. Para a prestação dos serviços de Pedreiro – CBO 7152-10:

- i. Executar tarefas manuais na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;
- ii. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das

- próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- iii. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
 - iv. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
 - v. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
 - vi. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
 - vii. Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura;
 - viii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
 - ix. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
 - x. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - xi. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
 - xii. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
 - xiii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.2. Para a prestação dos serviços de Eletricista – CBO 7156-10:

- i. Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
- ii. Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;
- iii. Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de disjuntores e de painéis elétricos;
- iv. Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
- v. Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais,

- utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;
- vi. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
 - vii. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e utilizando equipamentos de proteção (EPI), os quais deverão ser fornecidos pela Contratada;
 - viii. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
 - ix. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de roteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - x. Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;
 - xi. Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
 - xii. Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar a equipe em caráter emergencial;
 - xiii. Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
 - xiv. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
 - xv. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
 - xvi. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
 - xvii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.3. Para a prestação dos serviços de Pintor – CBO 7166-10:

- i. Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas;
- ii. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- iii. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;
- iv. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- v. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- vi. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de

- trabalho;
- vii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
 - viii. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
 - ix. Calcular a quantidade de materiais para pintura;
 - x. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
 - xi. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
 - xii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.4. Para a prestação dos serviços de Técnico Mecânico em Refrigeração – CBO 7257-05:

- i. Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores-de ar tipo Janela, Split, Central de ar-condicionado dos auditórios, bebedouros, refrigeradores e câmara fria;
- ii. Realizar serviço de instalação e retirada de aparelhos de ar condicionados quando necessário;
- iii. Os serviços de manutenção preventiva deverão seguir cronograma elaborado juntamente com o setor de manutenção para garantir um bom estado de conservação dos equipamentos;
- iv. Os serviços de manutenção preventiva referem-se à limpeza constante dos filtros dos equipamentos e limpeza geral dos mesmos com cronograma planejado;
- v. Os serviços de manutenção corretiva referem-se à necessidade de consertos identificados em falhas de funcionamento dos equipamentos;
- vi. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- vii. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- viii. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- ix. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- x. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- xi. Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
- xii. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
- xiii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.5. Para a prestação dos serviços de Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-10:

- i. Verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- ii. Reparar equipamentos de iluminação, e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- iii. Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- iv. Instalar equipamentos hidráulicos, elétricos e de iluminação;
- v. Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- vi. Vedar fendas e emendas;
- vii. Reparar trincas e rachaduras;
- viii. Impermeabilizar superfícies;
- ix. Recuperar pinturas;
- x. Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- xi. Recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- xii. Consertar móveis;
- xiii. Substituir portas;
- xiv. Ajustar portas e janelas;
- xv. Reparar forros e divisórias;
- xvi. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- xvii. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- xviii. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- xix. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpado-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- xx. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- xxi. Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura;
- xxii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- xxiii. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- xxiv. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de roteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- xxv. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local

de trabalho;

xxvi. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;

xxvii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

5.9.6. Para a prestação dos serviços de Técnico em Manutenção – CBO 3192-05:

- i. Executar a manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e ferramentas;
- ii. Ajustar peças ou acessórios;
- iii. Trocar peças ou acessórios;
- iv. Monitorar transporte e armazenamento do produto acabado;
- v. Montar móveis e esquadrias;
- vi. Avaliar relação custo/benefício de materiais, acessórios e insumos;
- vii. Participar de discussões técnicas;
- viii. Identificar defeitos do produto;
- ix. Ajustar gabaritos e moldes;
- x. Preencher fichas de controle;
- xi. Elaborar desenhos de móveis para produção;
- xii. Desenvolver embalagens para móveis;
- xiii. Regular máquinas, equipamentos e ferramentas;
- xiv. Ispencionar armazenagem de materiais e insumos;
- xv. Controlar dimensões de móveis;
- xvi. Ispencionar embalagens, materiais e produtos;
- xvii. Elaborar croquis de móveis;
- xviii. Pesquisar novas tecnologias e materiais;
- xix. Operar máquinas e equipamentos;
- xx. Identificar novas tecnologias e métodos de produção;
- xxi. Definir etapas para produção de móveis;
- xxii. Interpretar desenhos;
- xxiii. Executar acabamento de superfícies;
- xxiv. Preparar gabaritos e moldes;
- xxv. Desenhar esquema para montagem de móveis;
- xxvi. Confeccionar componentes de móveis e esquadrias;
- xxvii. Trabalhar em conformidade com as normas de segurança;
- xxviii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- xxix. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- xxx. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- xxxi. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- xxxii. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;

xxxiii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.7. Para a prestação dos serviços de Jardineiro – CBO 6220-10:

- i. Realizar manutenção do gramado;
- ii. Efetuar adubação (orgânica e/ou química) e calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde se fizer necessário;
- iii. Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- iv. Combater e controlar insetos nocivos, pragas diversas e doenças;
- v. Realizar manutenção dos canteiros;
- vi. Recompor espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
- vii. Cortar e nivelar o gramado, com equipamento próprio, quando necessário;
- viii. Podar arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- ix. Substituir mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- x. Colocar terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- xi. Descompactar o solo;
- xii. Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins e agregação periódica de adubo, quando necessário ao processo de compostagem;
- xiii. Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins da Reitoria do IFPB, destinadas à arborização;
- xiv. Compor e manter vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- xv. Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;
- xvi. Revolver o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;
- xvii. Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- xviii. Produzir mudas e manter horta de plantas medicinais;
- xix. Recolher e armazenar aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- xx. Roçar o mato, quando necessário, e destinar adequadamente as aparas produzidas;
- xxi. Relatar ao preposto local os problemas observados no jardim;
- xxii. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- xxiii. Informar ao preposto a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins;
- xxiv. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
- xxv. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos

serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

xxvi. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;

xxvii. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

xxviii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;

xxix. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.8. Para a prestação dos serviços de Ajudante de Carga e Descarga de Mercadoria – CBO 7832-25:

- i. Limpeza e conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- ii. Auxílio na separação e acondicionamento dos materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- iii. Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- iv. Auxílio, aos servidores da área de materiais, na arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;
- v. Transporte de materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação de servidor da área de materiais, utilizando-se de meio mecânico ou manual;
- vi. Carga e descarga de materiais de veículos do IFPB ou de terceiros;
- vii. Auxílio na embalagem e desembalagem de caixas, volumes de materiais;
- viii. Auxílio no emplaqueamento de bens permanentes, através de fixação de plaquetas patrimoniais, seja por meio de cola, prego ou rebite;
- ix. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- x. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- xi. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- xii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- xiii. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
- xiv. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

- xv. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- xvi. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.9. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços objeto da contratação.

5.10. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigência estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.11. As datas previstas para início da execução dos serviços estão estabelecidas neste Termo de Referência, sendo estabelecido o prazo de 10 (dez) dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1. Os serviços serão executados nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Contratante, conforme a tabela disposta no item 5.2 do presente instrumento;

5.12.2. Os valores da proposta, incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018;

5.12.3. Deverão ser considerados nas propostas, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes ao local de prestação dos serviços.

5.12.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foi(ram) utilizada(s) a(s) seguinte(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho:

5.12.4.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB000144/2024

5.12.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.12.6. Será exigida a garantia de execução do contrato, nos moldes do arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

5.12.7. Será adotado a Conta-Depósito Vinculada, conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como, nos Estudos Técnicos Preliminares;

Uniformes

5.14. 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:

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

5.14.1.1. Pedreiro

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	<i>Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.</i>	Unidade	4
2	CAMISA	<i>Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.</i>	Unidade	4
3	CAMISA	<i>Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.</i>	Unidade	4
4	BONÉ	<i>Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.</i>	Unidade	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	Par	2
		<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento</i>		

6	CALÇADO	<i>em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.</i>	Par	2
7	CALÇADO	<i>Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.</i>	Par	1
8	MEIA	<i>Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.</i>	Par	4
9	CRACHÁ	<i>Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.</i>	Unidade	1
10	CAPACETE	<i>Capacete de segurança, tipo II classe A, aba frontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.</i>	Unidade	1
11	CINTO DE SEGURANÇA	<i>Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)</i>	Conjunto	1
12	LUVA	<i>Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	Par	6
13	ÓCULOS	<i>Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).</i>	Unidade	2
14	PROTETOR AURICULAR	<i>Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.</i>	Unidade	4
15	PROTECTOR SOLAR	<i>Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.</i>	Unidade	4
16	RESPIRADOR FACIAL	<i>Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos,</i>	Unidade	12

		<i>aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.</i>		
--	--	---	--	--

5.14.1.2. Eletricista

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	<i>Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama, sem partes metálicas, com fitas refletivas nas pernas.</i>	Unidade	4
2	CAMISA	<i>Camisa com gola tipo italiana, com mangas longas e punhos americanos, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas e identificação da empresa na parte frontal, confeccionadas em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama.</i>	Unidade	4
3	CAMISA	<i>Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.</i>	Unidade	4
4	BONÉ	<i>Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.</i>	Unidade	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	Par	2
		<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade, indicado para</i>		

6	CALÇADO	proteção dos pés contra riscos de natureza leve, agentes abrasivos, escoriantes e choques elétricos.	Par	2
7	MEIA	Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	Par	4
8	CRACHÁ	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	Unidade	1
9	CAPACETE	Capacete de segurança, tipo II classe B, aba frontal, injetados em material plástico, com carneira com ajuste traseiro e aranha, tira de suor confeccionada em TNT dublado com espuma, com jugular confeccionada com tecido de nylon e ajuste através de passador plástico, cor laranja, com selo de marcação do INMETRO.	Unidade	1
10	CINTO DE SEGURANÇA	Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)	Conjunto	1
11	LUVA	Luva de segurança isolante em borracha para alta tensão 20Kv, classe 2, para tensão máxima de uso até 17.000V.	Par	1
12	LUVA	Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.	Par	6
13	ÓCULOS	Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).	Unidade	2
14	PROTETOR AURICULAR	Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.	Unidade	4
15	PROTETOR SOLAR	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	Unidade	4
		Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção		

16	RESPIRADOR FACIAL	<i>respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.</i>	<i>Unidade</i>	12
----	--------------------------	---	----------------	----

5.14.1.3. Pintor

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	<i>Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.</i>	<i>Unidade</i>	4
2	CAMISA	<i>Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.</i>	<i>Unidade</i>	4
3	CAMISA	<i>Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.</i>	<i>Unidade</i>	4
4	BONÉ	<i>Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.</i>	<i>Unidade</i>	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	<i>Par</i>	2
6	CALÇADO	<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.</i>	<i>Par</i>	2
7	MEIA	<i>Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.</i>	<i>Par</i>	4
8	CRACHÁ	<i>Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.</i>	<i>Unidade</i>	1

9	CAPACETE	<i>Capacete de segurança, tipo II classe A, abafrontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.</i>	Unidade	1
10	CINTO DE SEGURANÇA	<i>Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)</i>	Conjunto	1
11	LUVA	<i>Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	Par	6
12	ÓCULOS	<i>Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).</i>	Unidade	2
13	PROTETOR AURICULAR	<i>Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.</i>	Unidade	4
14	PROTETOR SOLAR	<i>Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.</i>	Unidade	4
15	RESPIRADOR FACIAL	<i>Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.</i>	Unidade	24

5.14.1.4. Técnico em Manutenção

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	<i>Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.</i>	Unidade	4

2	CAMISA	<i>Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.</i>	Unidade	4
3	CAMISA	<i>Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.</i>	Unidade	4
4	BONÉ	<i>Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.</i>	Unidade	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	Par	2
6	CALÇADO	<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.</i>	Par	2
7	MEIA	<i>Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.</i>	Par	4
8	CRACHÁ	<i>Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.</i>	Unidade	1
9	CAPACETE	<i>Capacete de segurança, tipo II classe A, aba frontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.</i>	Unidade	1
10	CINTO DE SEGURANÇA	<i>Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C. A.)</i>	Conjunto	1
11	LUVA	<i>Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	Par	6
		<i>Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco.</i>		

12	ÓCULOS	Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).	Unidade	2
13	PROTETOR AURICULAR	Abafador de Ruídos - Tipo Concha; Haste regulável em plástico ABS, Almofadas de espuma de poliuretano revestidas com lâminas em PVC e conchas em ABS; Certificado de Aprovação - CA: 37272; Aplicação: Redução da exposição a ruídos em níveis perigosos e demais sons não desejados	Unidade	2
14	PROTETOR SOLAR	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	Unidade	4
15	RESPIRADOR FACIAL	Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.	Unidade	24

5.14.1.5. Técnico em Mecânico em Refrigeração

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.	Unidade	4
2	CAMISA	Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.	Unidade	4
3	CAMISA	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	Unidade	4
4	BONÉ	Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	Unidade	2

5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	Par	2
6	CALÇADO	<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade, indicado para proteção dos pés contra riscos de natureza leve, agentes abrasivos, escoriantes e choques elétricos.</i>	Par	2
7	MEIA	<i>Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.</i>	Par	4
8	CRACHÁ	<i>Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.</i>	Unidade	1
9	CAPACETE	<i>Capacete de segurança, tipo II classe A, aba frontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.</i>	Unidade	1
10	CINTO DE SEGURANÇA	<i>Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C. A.)</i>	Conjunto	1
11	LUVA	<i>Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	Par	6
12	ÓCULOS	<i>Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).</i>	Unidade	2
13	PROTETOR AURICULAR	<i>Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.</i>	Unidade	4
14	PROTETOR SOLAR	<i>Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.</i>	Unidade	4

15	RESPIRADOR FACIAL	<i>Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.</i>	<i>Unidade</i>	12
----	--------------------------	---	----------------	----

5.14.1.6. Auxiliar de Manutenção Predial

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	<i>Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.</i>	<i>Unidade</i>	4
2	CAMISA	<i>Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.</i>	<i>Unidade</i>	4
3	CAMISA	<i>Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.</i>	<i>Unidade</i>	4
4	BONÉ	<i>Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.</i>	<i>Unidade</i>	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	<i>Par</i>	2
6	CALÇADO	<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.</i>	<i>Par</i>	2
		<i>Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável,</i>		

7	CALÇADO	confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.	Par	1
8	MEIA	Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	Par	4
9	CRACHÁ	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	Unidade	1
10	CAPACETE	Capacete de segurança, tipo II classe A, aba frontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.	Unidade	1
11	CINTO DE SEGURANÇA	Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)	Conjunto	1
12	LUVA	Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.	Par	6
13	ÓCULOS	Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).	Unidade	2
14	PROTETOR AURICULAR	Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.	Unidade	4
15	PROTETOR SOLAR	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	Unidade	4
16	RESPIRADOR FACIAL	Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.	Unidade	12

5.14.1.7. Jardineiro

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.	Unidade	4
2	CAMISA	Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.	Unidade	4
3	CAMISA	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	Unidade	4
4	BONÉ	Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	Unidade	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	Par	2
6	CALÇADO	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.	Par	2
7	CALÇADO	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.	Par	1
8	MEIA	Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	Par	4
		Crachá de identificação, em plástico rígido,		

9	CRACHÁ	contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	Unidade	1
10	LUVA	<i>Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	Par	4
11	ÓCULOS	<i>Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).</i>	Unidade	2
12	CAPA DE CHUVA	<i>Capa de chuva confeccionada em PVC com forro de poliéster, com mangas, capuz conjugado, fechamento frontal por meio de botões, fechamento das costuras através de solda eletrônica.</i>	Unidade	1
13	PROTETOR SOLAR	<i>Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.</i>	Unidade	4

5.14.1.8. Ajudante de Carga e Descarga de Mercadorias

ITEM	PEÇA	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	<i>Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.</i>	Unidade	4
2	CAMISA	<i>Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.</i>	Unidade	4
3	CAMISA	<i>Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.</i>	Unidade	4
4	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	Par	2

5	CALÇADO	<i>Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.</i>	Par	2
6	MEIA	<i>Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.</i>	Par	4
7	CRACHÁ	<i>Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.</i>	Unidade	1
8	LUVA	<i>Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	Par	6
9	ÓCULOS	<i>Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).</i>	Unidade	2
10	PROTETOR AURICULAR	<i>Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.</i>	Unidade	4
11	CINTA ERGONÔMICA	<i>Cinta ergonômica com suspensório, com elástico reforçado com fileiras duplas na região lombar e 5 flanges de PVC maleável, costura em nylon de alta resistência. Velcro de máxima aderência, com faixa refletiva de 30mm. Na cor Preta.</i>	Unidade	1

5.14.1.9. A Contratada deverá disponibilizar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.14.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.14.2.1. Tecido respirável e confortável, que permita a livre circulação do ar e a transpiração do corpo, adequado para o uso prolongado durante a jornada de trabalho.

5.14.1.2. Materiais que sejam duráveis e resistentes ao desgaste, com costuras reforçadas que garantam a longevidade das peças, mesmo em situações de uso intenso.

5.14.1.3. Design que assegure a identificação clara dos empregados, com a inclusão do logotipo da CONTRATANTE, promovendo uma imagem profissional e coesa.

5.14.1.4. Disponibilidade de tamanhos variados, adequados ao perfil dos empregados, garantindo conforto e praticidade.

5.14.3. A Contratada deverá garantir a manutenção e a reposição dos uniformes, conforme a necessidade, a fim de assegurar que todos os empregados estejam sempre adequadamente uniformizados durante a execução dos serviços.

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

5.14.5. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A CONTRATADA deverá manter um preposto devidamente designado no local de execução dos serviços, com a finalidade de assegurar uma comunicação mais ágil e eficaz com a CONTRATANTE, e ainda, para o acompanhamento e supervisão das atividades desempenhadas pelos profissionais terceirizados, durante todo o período de vigência contratual, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que

contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. Verificação do cumprimento dos horários e das escalas de trabalho dos profissionais terceirizados contratados, para assegurar a presença e a pontualidade conforme estabelecido no contrato;

6.26.2. Acompanhamento da qualidade dos serviços prestados e do atendimento às demandas institucionais, verificando a conformidade das atividades com os padrões de eficiência e cordialidade esperados;

6.26.3. Conferência periódica dos materiais e equipamentos utilizados, quando aplicável, a fim de garantir que estejam em boas condições de uso e que seu consumo esteja de acordo com as normas de sustentabilidade e os limites contratuais;

6.26.4. Realização de reuniões periódicas com o preposto designado pela CONTRATADA para discutir a performance dos serviços, levantar possíveis ajustes e aprimoramentos, e assegurar uma comunicação fluida e efetiva entre as partes.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.1.3. Declaração de Ausência de Vínculo Familiar com Agentes Públicos;¹

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

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

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

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

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

1 Addendum - Dispositivo de controle adotado pelo IFPB para mitigar o risco dos empregados das empresas que têm contratos terceirizados de serviços continuados sejam familiares de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, assim como, que desempenhado função na licitação, ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021; no âmbito do Instituto Federal da Paraíba (IFPB);

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

- 7.4.1. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- 7.4.2. o uso adequado de uniformes;
- 7.4.3. tempo de resposta às solicitações da Contratante;
- 7.4.4. qualidade dos serviços prestados; e
- 7.3.5. falta de materiais e equipamentos previstos em contrato

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#) dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

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

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.º 05/2017.

7.48. 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:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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.º 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, [inciso VIII](#), da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021).

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será do tipo [Empreitada por Preço Global](#), em que o pagamento será efetuado com base no valor global previamente definido para a prestação dos serviços terceirizados de manutenção e conservação predial.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

~~8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SegeS/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;~~

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

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

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

8.22.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica-Operacional

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

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

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **1 (um) ano** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma

concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 962.116,68

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 962.116,68 (novecentos e sessenta e dois mil, cento e onze reais e sessenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Tópico 1, deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: **26417 / 158138**;

II. Fonte de Recursos: **1000000000**;

III. Programa de Trabalho: **231620**;

IV. Elemento de Despesa: **339037**;

V. Plano Interno: [L0000P0100N](#);

11. 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](#).

JOSE CARLOS GOMES DE LIMA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 27/12/2024 às 10:19:07.

VALERIANO HERCULANO NETO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 27/12/2024 às 10:21:46.