

Termo de Referência 38/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2024	154039-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM	FERNANDO DINIZ ABREU SILVA	05/04/2024 14:17 (v 12.0)
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		23105.010116 /2024-60

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP) de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículos Categoria “D”, Operário Rural, Jardineiro/ Roçador/ Podador, Técnico em Secretariado e Encarregado de Serviços), para atendimento às demandas do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, na cidade de Coari/AM, 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	ITEM	POSTO DE SERVIÇO	LOCAÇÃO	CÓDIGO BRASILEIRO E OCUPAÇÕES - CBO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR ESTIMADO POR EMPREGADO (MENSAL)	VALOR ESTIMADO POR POSTO (MENSAL)	VALOR ESTIMADO TOTAL (ANUAL)
1	1	Agente de Portaria (44h semanais)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	2,00	R\$ 4.396,01	R\$ 8.792,03	R\$ 105.504,32
	2	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	4,00	R\$ 4.359,86	R\$ 17.439,45	R\$ 209.273,42
	3	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	6,00	R\$ 5.184,07	R\$ 31.104,41	R\$ 373.252,93
	4	Artífice de Serviços Gerais	Campus I e II	5143-25	1,00	R\$ 5.901,21	R\$ 5.901,21	R\$ 70.814,57
	5	Jardineiro / Roçador / Podador	Campus I, Campus II e Fazenda Experimental	6220-10	2,00	R\$ 5.173,91	R\$ 10.347,82	R\$ 124.173,79
			02 no					

6	Operário Rural	Acesso Principal e 02 no Acesso Fluvial da Fazenda Experimental	6220-20	4,00	R\$ 4.517,84	R\$ 18.071,36	R\$ 216.856,29
7	Condutor de Veículo (Categoria D)	Campus I e II	7823-10	1,00	R\$ 9.208,87	R\$ 9.208,87	R\$ 110.506,39
8	Técnico em Secretariado	Campus I e II	3515-05	2,00	R\$ 5.131,70	R\$ 10.263,40	R\$ 123.160,82
9	Supervisor de Serviços Gerais	Campus I e II	4101-05	1,00	R\$ 7.162,33	R\$ 7.162,33	R\$ 85.947,96
VALOR TOTAL GLOBAL MENSAL ESTIMADO							R\$ 118.290,87
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL ESTIMADO							R\$ 1.419.490,48

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço de apoio administrativo /técnico, sendo a vigência plurianual mais vantajosa do que a contratação anual conforme preceitua o Art. 106 da Lei No 14.133/2021;

1.6. 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: 04378626000197-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 11/07/2023

III) Id do item no PCA: 2555

IV) Classe/Grupo: 991

V) Identificador da Futura Contratação: 154039-90253/2023

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.

3.1.1. Visando o atendimento e a adequação às demandas de infraestrutura geradas pela comunidade do Instituto, faz-se necessária a licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico com mão de obra exclusiva. Essa solução se mostra a mais efetiva para o atendimento das atividades menos complexas, permitindo assim, que o quadro geral de servidores da instituição possa focar seu desempenho em tarefas mais complexas e que contribuem para prestação da atividade finalística do órgão.

3.1.2. A contratação visa atender o Instituto e as Unidades Dispersas do Instituto em acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG com o intuito de modernizar, instrumentalizar e padronizar os processos e procedimentos de contratações de serviços terceirizados.

3.1.3. Os cargos que deverão ser preenchidos para que a contratada produza os resultados pretendidos pela Administração são:

1) Agente de Portaria (44h semanais) - CBO 5174-15

2) Agente de Portaria 12x36 (Diurno) – CBO 5174-15

3) Agente de Portaria 12x36 (Noturno) - CBO 5174-15

4) Artífice de Serviços Gerais – CBO 5143-25

5) Jardineiro / Roçador / Podador – CBO 6220-10

6) Operário Rural– CBO 6220-20

7) Condutor de Veículo (Categoria D) – CBO 7823-10

8) Supervisor de Serviços Gerais – CBO 4101-05

3.1.4 Os serviços deverão ser executados conforme descrito a seguir:

Cargo	Agente de Portaria (44h semanais, Diurno e Noturno)
Código CBO	5174-15
Descrição Sumária	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entradas de pessoas estranhas e outras normalidades; controlam os fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenção simples nos locais de trabalho.
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência , devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio; • Controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;

Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriados; • Apagar as luzes que ficaram indevidamente acesas; • Verificar e anotar no seu relatório objetos deixados em cima de mesas, chaves, portas de setores que ficaram abertas, etc.; • Manter todos os acessos que devam permanecer fechados, conforme a determinação da diretoria do órgão, estando os mesmos realmente fechados; • Vistoriar banheiros, sanitários e outras áreas consideradas mortas; • Lançar todas as ocorrências no relatório do posto e no caso de uma ocorrência grave, acionar imediatamente o preposto através do telefone ou outros meios de comunicação; • Comunicar imediatamente o preposto, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração; • O ingresso nas dependências do complexo, nos dias e nos horários em que estiver fechado, fica condicionado à prévia autorização à Administração do órgão; • Não permitir a colocação de sacos de lixo ou qualquer outro invólucro nas portas no horário de funcionamentos do órgão; • Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto; • Realizar anotações no livro do posto ou livro de ocorrência, de forma legível, e que seja acompanhado e assinado pelo preposto; e • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço
--	--

Cargo	Artífice
Código CBO	9143-05
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conserva vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente</p>
Formação Técnica	<p>Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar manutenção hidráulica: Consertar calhas; realizar reparos em defeitos no encanamento; trocar e consertar torneiras; trocar chuveiros; trocar bóia de caixa de água; desentupir ralos, pias e vasos sanitários; substituir reparo de válvula-hidra; trocar sifão de pia; detectar vazamento; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros;

Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar manutenção de carpintaria e mercenária: Consertar moveis; levantar divisórias; substituir portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; substituir guarnições de portas; trocar fechaduras; consertar forros; repor telhas quebradas; Realizar manutenção de alvenaria; avaliar o estado da superfície; preparar massa; vedar fendas e emendas; reparar trincas e fechaduras; impermeabilizar superfícies; recuperar pinturas; repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos); recolocar pastilhas ou lito cerâmica; aplicar selador a massa acrílica; aplicar massa corrida ou gesso; aplicar fundo preparador; aplicar tinta ou textura; retocar pinturas; Montar equipamentos de trabalho e segurança; inspecionar local a ser trabalhado; nivelar o piso, se necessário; montar andaime; fixar andaime; usar equipamentos de proteção individual; instalar pontos de fixação do equipamento; amarrar cordas; Realizar manutenção de instalação elétrica; Outros serviços afins: descolar móveis, equipamentos e outros objetos; carregar e descarregar veículos; verificar as condições gerais de funcionamento das centrais de ar, eliminando sujeiras, limpando os filtros; e outros serviços necessários e afins que não constam desta lista, pois esta lista é apenas exemplificativa.
--	---

Cargo	Jardineiro/Roçador/Podador
Código CBO	6220-10
Descrição Sumária	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código: Colhem policulturas, derrichando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes e sementes de flores, bem como cortando. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo, e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção completa dos gramados que consiste: capina roçagem e rastelagem de gramados; Fazer cobertura anual de terra de boa qualidade nas áreas gramadas; Capina manual ou química e roçagem de braquiária e outros capins naturais de acordo com o local do plantio; Retirada e poda de árvores de grande, médio e pequeno porte; Manutenção em árvores de pequeno porte; Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais; Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio; Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; Proceder à limpeza no mato ao redor dos alambrados e mediações do órgão; Executar poda/corte da grama com aplicações de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas; Lubrificar ferramentas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 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, a critério da Administração.
--	--

Cargo	Condutor de Veículo (Categoria D)
Código CBO	7823-1
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes, e matérias biológicos humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamento e dispositivo especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores da ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgências e emergências</p>
Formação Técnica	<p>Carteira Nacional de habilitação(CNH), categoria “D”; certidão de “NADA CONSTA” (Detran-pontuação na CNH); Tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual o motorista trabalhou; Possuir Ensino Médio; Possuir curso de primeiro socorros, direção defensiva e relações humanas.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes /acidentes de quaisquer naturezas; Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo responsável pelo contrato; Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do órgão, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituídos ao longo do contrato; Preencher formulário próprio para controle de tráfico; Jamais, sob nenhum pretexto, exceder os limites de velocidade e peso determinado por lei;

**Atividades
Básicas e
Atribuições do
Cargo**

- Utilizar os veículos exclusivamente em serviços;
- Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe "D", sempre atualizada;
- Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- Ao término do serviço e/ou retorno de viagem recolher os veículos a garagem indicada pelo órgão. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- Jamais, sob hipótese alguma, abandonar o veículo oficial;
- Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia a, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;
- Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de Acidente com veículo OFICIAL;
- Comunicar a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação;
- Vistoriar sempre o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades constatadas, sendo proibido o uso do veículo em situações irregulares;
- Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sempre acompanhada por um mecânico indicado pela Contratante e pelo Gestor do Contrato;
- Obedecer aos seguintes procedimentos para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização;
- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos (tampes, vidros, painéis, etc.) e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e regiões litorâneas.
- Planejar antecipadamente o percurso;
- Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;
- Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;
- Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
- Evitar freadas bruscas;
- Utilizar a marcha correta;
- Não acelerar o veículo, quando parado;
- Utilizar e solicitar aos passageiros que utilizem o cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
- Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança caso tenha que estacionar por defeito mecânico; • Ao retornar de cada viagem, efetuar a limpeza interna do veículo, retirando papéis ou outro item deixado no interior, retirar os tapetes para que seja feita a limpeza de resíduos, efetuar limpeza dos vidros e outra manutenção interna necessária para manter a limpeza interna e visibilidade do veículo; • Dirigir de maneira prudente e respeitosa, praticando direção defensiva e proteção ao meio ambiente; • Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal.
--	--

Cargo	OPERÁRIO RURAL
Código CBO	6220-20
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código “Colhem policulturas, derrichando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrado e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio”.</p>
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com até a quarta série do técnico: ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.
Atividades Básicas e	<p>Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela Administração;</p> <p>Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;</p> <p>Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;</p> <p>Efetuar manutenção na propriedade rural;</p> <p>Beneficiar e organizar produtos agrícolas agropecuários para pesquisa;</p> <p>Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros;</p> <p>Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os preparos a serem feitos, quando for o caso;</p> <p>Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequenos e médio porte e peso; Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei;</p> <p>Cuidar de hortas;</p>

Atribuições do Cargo	<p>Cuidar de animais de propriedade e/ou que estejam sob a responsabilidade do campus, de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade;</p> <p>Sob orientação de veterinários e técnicos, cuidar da saúde dos animais;</p> <p>Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho;</p> <p>Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta;</p> <p>Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;</p> <p>Manter- se no posto de serviços sem dele se afastar, a não ser por autorização do Gestor do Contrato;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</p>
-----------------------------	--

Cargo	TÉCNICO SECRETARIADO
Código CBO	3515-05
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Em relação ao técnico em secretariado este desempenhara suas atividades diretamente junto a Administração do ISB, especificamente Coordenação Administrativa e Acadêmica, relacionadas a transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisando textos e documentos; organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento; redigindo textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Pois considerando o quadro reduzido de servidores efetivos no ISB, as Coordenações Acadêmica e Administrativa não contam com apoio se servidores efetivos nestas Coordenações, logo todas as atividades de técnicos em secretariado são desempenhadas pelos próprios Coordenadores e eventualmente por bolsistas, considerando que os bolsistas prestam serviços de forma descontínua e desta forma compromete o bom andamento das atividades das Coordenações já mencionadas.</p>
Formação Técnica	Ensino médio completo ou equivalente e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<p>Revisar textos e documentos;</p> <p>Organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento;</p> <p>Redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.</p> <p>Organizar as atividades gerais, comunicar-se, revisar textos e documentos, coordenar a execução das tarefas.</p> <p>Prestam serviços de apoio; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>Um Técnico em Secretariado controla:</p>

Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • A rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. • Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. • Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. • Controla e arquiva documentos. • Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. • Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.
--	---

Cargo	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS
Código CBO	4101-05
Descrição Sumária	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código: Supervisionar rotinas administrativas; Chefiar/Gerenciar diretamente a equipe.
Formação Técnica	Ensino médio completo e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou.
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<p>Coordenar os serviços gerais referentes ao objeto desta licitação;</p> <p>Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;</p> <p>Organizar documentos e correspondências;</p> <p>Zelar para que os auxiliares de limpeza portem crachás de identificação;</p> <p>Verificar a utilização de uniformes;</p> <p>Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade da equipe sob sua responsabilidade;</p> <p>Controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos funcionários, bem como as ocorrências do posto de trabalho em que os mesmos estiverem prestando seus serviços, devendo apresentar a fiscalização os registros de acordo com a necessidade.</p> <p>Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;</p> <p>Visitar todos os postos de trabalho verificando a prestação do serviço, no mínimo 03 vezes por semana ou sempre que necessário;</p> <p>Verificar com os usuários a avaliação do serviço;</p> <p>Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;</p> <p>Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;</p>

	<p>Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;</p> <p>Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;</p> <p>Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;</p> <p>Prestar informações ao fiscal do contrato;</p> <p>Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;</p> <p>Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;</p> <p>Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;</p>
--	---

3.2 Todos os funcionários deverão seguir as seguintes atribuições gerais:

- Guardar sigilo sobre rotina de membros e servidores do Órgão;
- Não conversar além do necessário ou distrair-se com outros assuntos;
- Não ingerir bebidas alcoólicas, e usos de cigarros em seu local de trabalho;
- Agir com cortesia, educação e urbanismo com os servidores, discentes e visitantes;
- Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o uniforme sempre limpo e passado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Apresentar-se devidamente uniformizado. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número dos documentos de identidade e fotografia recente do empregado;
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas;
- Utilizar materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do termo de referência;
- Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- No caso de não comparecer o seu substituto informar imediatamente ao preposto e aguardar a chegada do novo substituto ou cumprir o serviço do mesmo;
- Em hipótese alguma abandonar o posto, devendo ocorrer a ausência somente após substituição;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pelo Gestor do Contrato;
- Avisar a empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando equipamentos de Proteção (EPI'S).

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:

4.1.1.1 No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico.

4.1.1.2 Em conformidade com a IN SLTI nº 01/2010, a Contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental:

4.1.1.2.1 Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.1.2.2 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.1.2.3 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviço;

4.1.1.2.4 Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

4.1.1.2.6 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;

4.1.1.2.7 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;

4.1.1.2.8 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

Vistoria

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas

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

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

4.15.1. O agendamento deverá ser feito através dos contatos listados abaixo:

- **Paulo Rômulo Lima de Matos - romulomatos@ufam.edu.br**
- **Fernando Diniz Abreu Silva - isblicitacao@ufam.edu.br**

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: em 26 de maio de 2024;*

5.1.2. *Os Serviços serão executados nos endereços de Cada Campus, conforme quadro do item 1.1 deste TR, durante o horário de expediente local, definido por cada Contratante.*

5.1.3. *A mão de obra fornecida pela contratada deverá:*

5.1.3.1. *Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;*

5.1.3.2. *Ser pontual e assíduo ao trabalho;*

5.1.3.3. *Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem do ISB/UFAM;*

5.1.3.4. *Pertencer ao quadro de empregados da Contratada, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;*

5.1.3.5. *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;*

5.1.3.6. *Apresentar todas as certidões e atestados necessários que comprovem aptidão para exercer o cargo em contratação.*

5.1.4. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.1.5. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas especificações técnicas dos serviços.

5.1.6. Os empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados.

5.1.7. Horário da prestação dos serviços:

5.1.7.1. Os serviços deverão ser distribuídos entre o horário de 6:00 as 22:00 horas, a depender da necessidade da instituição.

5.1.7.2. Jornada de trabalho com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta, com exceção do cargo de agente de portaria com escala de 12x36 horas que será de segunda a domingo, cabendo a contratada controlar o horário através de ponto eletrônico ou por folha de ponto de acordo com a necessidade e convenção coletiva de trabalho.

5.1.8. Os serviços serão recebidos diariamente, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.1.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.1.4. *Os Servidores da Contratada, deverão estar devidamente uniformizados, durante o seu período laboral.*

5.1.5. *Não será admitida a Subcontratação, uma vez que o objeto da licitação é a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.*

5.1.6. *Os serviços deverão ser prestados de acordo com a categoria profissional, no total de 44(quarenta e quatro) horas semanais de carga horária para Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículos Categoria "D", técnico em secretariado, Jardineiro/Roçador/Podador e Operário Rural, em horários a serem estabelecidos, podendo ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS;*

5.1.7. *Para melhor atender às necessidades de serviços, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, poderá a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, alterar os horários obedecidos as disposições da legislação trabalhista, intercalando-se o intervalo para refeição e descanso de no mínimo uma hora.*

5.1.8. *Se for necessário, e a critério da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que seja comunicada com antecedência mínima de vinte e quatro horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo a licitante vencedora contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergências e provisórias.*

5.1.9. *Será de inteira responsabilidade de a licitante vencedora contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS.*

5.1.10. *Caso o horário de expediente da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS seja alterado por determinação legal, os horários serão devidamente modificados.*

5.1.11. *Nos serviços definidos neste termo de Referência, à hora-padrão será de 60 (sessenta) minutos.*

5.1.12. *É vedada a prática de horas-extras.*

5.1.13 Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.1.14. O posto de serviço do acesso principal da fazenda experimental com 02 operários rurais(item 08 da tabela abaixo), está em fase de adequação. A conclusão está prevista para o dia 28 de fevereiro de 2025, com possibilidade de ajustes na data, seja antecipando ou adiando. Portanto, a execução deste item do grupo ocorrerá após a conclusão do local.

5.1.15. O posto de serviço de Técnico em Secretariado do Campus I, (01) Um Empregado (item 06 da tabela abaixo), está em fase de construção. A conclusão está prevista para o dia 28 de fevereiro de 2025, com possibilidade de ajustes na data, seja antecipando ou adiando. Portanto, a execução deste item do grupo ocorrerá após a conclusão do local.

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO	LOCAÇÃO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	CÓDIGO BRASILEIRO E OCUPAÇÕES - CBO
1	1	Agente de Portaria (44h semanais)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	2,00	5174-10
	2	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	02 AGPs no Campus I e 02 AGPs Campus II	4,00	5174-10
	3	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	02 AGPs no Campus I e 02 AGPs Campus II	6,00	5174-10
	4	Artífice de Serviços Gerais	Campus I e II	1,00	5143-25
	5	Jardineiro / Roçador / Podador	Campus I, Campus II e Fazenda Experimental	2,00	6220-10
	6	Operário Rural	02 no Acesso Principal e 02 no Acesso Fluvial da Fazenda Experimental	4,00	6220-20
	7	Condutor de Veículo (Categoria D)	Campus I e II	1,00	7823-10
	8	Técnico em Secretariado	01 do Campus I e 01 do Campus II	2,00	3515-05
	9	Supervisor de Serviços Gerais	Campus I e II	1,00	4101-05

5.1.15. O Agente de Portaria 12x36 noturno deverá registrar sua jornada, batendo o ponto a cada hora.

5.1.15.1 A exigência para que o Agente de Portaria 12x36 noturno registre sua jornada batendo o ponto a cada hora é estabelecida para garantir a efetiva presença no período noturno. Esta prática promove a transparência e a responsabilidade no cumprimento das horas de trabalho. Adicionalmente, essa medida possibilita uma melhor gestão dos recursos humanos, permitindo o acompanhamento preciso das horas trabalhadas, facilitando o controle de presença e a remuneração adequada pelo trabalho realizado.

5.1.15.2 A implementação do sistema de ponto eletrônico para os Agentes de Portaria 12x36 noturno será efetivada imediatamente, assegurando um registro preciso e eficiente das horas de trabalho. Este sistema permanecerá em operação conforme as exigências operacionais e administrativas do ISB, estando sujeito a ajustes ou descontinuação com base nas necessidades institucionais.

5.1.15.3 Para os demais postos de serviço, a administração do contrato avaliará, ao longo da vigência do mesmo, a eventual implementação do sistema de ponto eletrônico.

5.1.16. Postos de serviço ou o número de funcionários poderão ser reduzidos ou eliminada, conforme as necessidades administrativas do ISB.

5.1.7. O Instituto está avaliando uma possível contratação de uma empresa especializada em serviços de vigilância e segurança noturna para o Campus I. Essa medida pode levar à eventual eliminação do posto de Agente de Portaria 12x36 (Noturno) no Campus I do contrato de apoio administrativo.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguinte endereços:

- **O Instituto de Saúde e Biotecnologia (Campus I)**, localizado na Estrada Coari-Mamiá, 305, Espírito Santo, Coari/AM, CEP 69460-000;
- **O Instituto de Saúde e Biotecnologia (Campus II)**, localizado na Rua Principal, 01, Nazaré Pinheiro, Coari/AM, CEP 69460-000;
- **Fazenda Experimental do ISB**, localizada na Estrada Coari-Itapeua, Km 08, Coari/AM, CEP 69460-000.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 7h00 até às 22h00.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5 Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (quantitativo para 12 meses de execução contratual):

Artífice			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Óculos de proteção	Unidade	2,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00
3	Luvras de raspa pigmentada	Par	10,00
4	Protetor auditivo	Par	10,00
5	Talabarte em Y	Unidade	1,00
6	Par de Luva Isolante de Borracha Alta Tensão Preta	Unidade	1,00
Jardneiro/Roçador/ Podador			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	2,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00
3	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00
4	Luvras de raspa	Par	3,00
5	Luvras pigmentadas	Par	6,00
6	Óculos de proteção	Unidade	5,00
7	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	2,00
8	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	5,00
9	Protetor auditivo tipo concha	Par	2,00
Operário Rural			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	1,00
2	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00
3	Luvras de raspa	Par	2,00
4	Luvras pigmentadas	Par	4,00
5	Óculos de proteção	Unidade	1,00
6	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	1,00
7	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	4,00
8	Protetor auditivo tipo concha	Par	1,0

5.5.1. Na contratação deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

5.5.1.1. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;

5.5.1.2. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;

5.5.1.3. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, NR7.

5.5.2. Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

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

5.6. Materiais/Equipamentos (quantitativo para 12 meses de execução contratual):

Agente de Portaria (10 funcionários)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Livros de ocorrências 100 fls	Unidade	20,00
2	Prancheta portátil, material: pvc, comprimento: 305 mm, largura: 225 mm, espessura: 7 mm, cor: branca		6,00
3	Lanterna elétrica, material: plástico abs resistente a impactos, tipo: tocha, características adicionais: resistente a água, tipo lâmpada: 12 leds americanas (110 bright ultra led), tipo bateria: recarregável, alcance máximo: 300 m, recarga bateria: 10 h	Unidade	5,00
4	Par de Rádio Comunicador Marca Baofeng uv-82 ou similar	Par	6,00
Artífice (01 funcionários)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Caixa de ferramentas em aço marca MARCOM modelo 570 ou de qualidade superior, possibilita o uso com cadeado	Unidade	1,00
2	Martelo pena 200 g	Unidade	1,00
3	Termometro Infravermelho Eletricista	Unidade	1,00
4	Alicate Universal 10"	Unidade	2,00
5	Alicate corte diagonal 6 "	Unidade	1,00
6	Alicate para bico meia cana 6 ""	Unidade	1,00
7	Alicate de pressão 10"	Unidade	1,00
8	Alicate desencapador automático 8"	Unidade	1,00
9	Alicate descascador 9"	Unidade	1,00
10	Chave ajustável 8"	Unidade	1,00
11	Multímetro digital, 5000Hz	Unidade	1,00
12	Chaves philips isolada : 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Conjunto	1,00
13	Chaves fixas: 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22	Conjunto	1,00
14	Chaves de fenda isolada ponta chata: 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Conjunto	1,00
	Chaves de fenda isolada ponta cruzada: 3x150, 5x150,		

15	6x150 e 8x150mm	Unidade	1,00
16	Escada de abrir de alumínio 10 degraus	Unidade	2,00
17	Trena 5m	Unidade	5,00
18	Nível de alumínio 300mm	Unidade	1,00
21	Chaves hexagonais: 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 e 10mm	Conjunto	1,00
22	Carrinho de Mão com Caçamba e Braço Metálicos Reforçados da marca Tramontina ou de qualidade Superior	Unidade	4,00
23	Pá de aço quadrada com cabo de madeira 71cm da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	3,00
24	Enxada larga com cabo da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	2,00
27	Chaves americana 12	Unidade	1,00
28	Furadeira martetele elétrica bivolt 3/8" impacto 800w ou superior	Unidade	1,00
31	Rebitadeira tipo alicate 4 bicos	Unidade	1,00
32	Rebite 3mm x 12mm com 100 unidades	Pacote	5,00
33	Parafusadeira a bateria 12v ou 20v com duas baterias	Unidade	1,00
34	Máquina Inversora Solda Eletrodo, 110V	Unidade	1,00
35	Mascara de solda	Unidade	1,00
35	Politriz, Lixadeira e Esmerilhadeira 1.050W, 110v	Unidade	1,00

Jardineiro/Roçador/Podador (02 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Podador De Cerca-viva Eletrico 700w Com Sabre 20pol. Voltagem 110v	Unidade	1,00
2	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	2,00
3	Rolo de fio quadrado de nylon com 312 m	Unidade	12,00
4	Lâminas para roçadeira tipo 2P	Unidade	30,00
5	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	12,00
6	Limas para Motosserra marca Still ou de qualidade superior	Unidade	10,00
7	Terçado da Marca Tramontina 17" ou de qualidade superior	Unidade	4,00
8	Lima chata para facão 8"	Unidade	24,00
9	Óleo lubrificante 2 tempos 1000 ML, aplicação em máquinas de cortar e/ou roçar grama	Unidade	30,00
10	Rastelo em aço com 14 dentes, com cabo de 1,20m, de boa qualidade	Unidade	4,00
11	Protetor de roçagem. Medidas 1,5m altura x 10 m de largura.	Unidade	2,00
12	Pulverizador de 20l	Unidade	2,00
13	Porca da faca Roçadeira	Unidade	24,00
14	Graxa Multifuncional para Roçadeira 250g	Unidade	12,00

Operador Rural (04 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para
------	-----------	---------	-----------------------

			o contrato
1	Motosserra marca STILL MODELO MS 382, ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	1,00
3	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	2,00
4	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	12,00
7	Terçado da Marca Tramontina 17" ou de qualidade superior	Unidade	8,00
9	Óleo lubrificante 2 tempos 1000 ML, aplicação em máquinas de cortar e/ou roçar grama	Unidade	30,00
10	Rastelo em aço com 14 dentes, com cabo de 1,20m, de boa qualidade	Unidade	4,00
5	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	12,00
Supervisor de Serviços (Equipamento de uso coletivo)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Relógio de ponto eletrônico com leitura biométrica com bateria interna, incluso software para controle de ponto, treinamento, instalação, configuração do equipamento e bobina de papel.	Unidade	2,00

5.6.1. Nos preços orçados devem ser inclusos os materiais de consumo, custos de manutenção e depreciação dos equipamentos.

5.6.2. A empresa, quando da apresentação de sua planilha, deve indicar a marca e modelo para os materiais e equipamentos.

5.6.3. A relação de materiais e equipamentos acima é apenas uma estimativa dos quantitativos mínimos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários, total e marcas por ele propostos.

5.6.4. A relação constante deste Termo de Referência é básica, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.6.5. As marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta e mantidas nas entregas dos mesmos durante a execução do contrato.

5.6.6. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

5.6.7. Os quantitativos dos materiais poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da CONTRATADA, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado.

5.6.8. As oscilações não isentam a CONTRATADA de fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços.

5.6.9. Os equipamentos e ferramentas danificados, furtados ou extraviados deverão ser repostos no prazo máximo de 24 horas.

5.6.10. É de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas.

5.6.11. A Contratante não se responsabilizará por bens de terceiros mantidos em suas instalações, a responsabilidade é exclusiva da contratada.

5.6.12. É de inteira responsabilidade da Contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como os insumos necessários para uso desses equipamentos.

5.6.13. A CONTRATADA deverá entregar os materiais necessários à realização dos serviços, para atender o cronograma e a periodicidade das atividades constantes neste Termo de Referência quantas vezes for necessária.

5.6.14. Em cada entrega dos materiais e equipamentos, deverá obrigatoriamente ser disponibilizado a fiscalização uma cópia do documento (romaneio, nota de simples remessa, etc).

5.6.15. Ao fim do contrato os materiais e equipamentos serão incorporados ao patrimônio do ISB.

5.6.16. A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências das Unidades do Coari/AM, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários a execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário;

5.7.2. A licitante deve considerar em sua proposta os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos que sejam necessários para manter o espaço limpo, ficando a seu cargo o dimensionamento correto destes materiais.

5.7.3. Os serviços serão prestados nos locais já determinados neste termo de referência.

5.7.4. Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá executar a correção do problema e arcar com todos os custos. A CONTRATADA não poderá repassar o prejuízo para a instituição.

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

Uniformes

5.9. 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, conforme lista anexa ao edital e observando o disposto nos itens seguintes.

Agente de Portaria 44h semanais			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Agente de Portaria 12x36 (Diurno)			
			Quantidade por

Item	Descrição	Unidade	empregado/ano
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Agente de Portaria 12x36 (Noturno)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Artífice			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Jardineiro/Roçador/Podador			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00

6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Operários Rural			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Motorista Categoria D			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas tipo 'polo', Cor Escura, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante em couro	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Técnico em Secretariado			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas tipo 'social', em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00
Supervisor de Serviços			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas tipo 'social', Cor Escura, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante em couro	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00

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

5.9.1.1 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.9.1.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

5.9.1.5 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;

5.9.1.6 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. *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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7 A contratada deverá manter preposto da empresa na cidade de Coari/AM, durante toda a execução do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I-A** 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 por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar 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 oficialiar 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.

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), conforme previsto no ANEXO I-A, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

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. Indicador 1: Uso dos EPI's e uniformes: Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.

7.4.2. Indicador 2: Tempo de resposta às solicitações da contratante: Mensurar o atendimento das solicitações demandadas pela comissão de fiscalização em todos os itens de a execução do contrato

7.4.3. Indicador 3: Atraso no pagamento de salários e outros benefícios: Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.

7.4.4. Indicador 4: Falta de materiais previstos em contrato: Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato. 17.2.5.

7.4.5. Indicador 5: Qualidade dos serviços prestados: Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.

7.4.6. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP n. 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

7.4.7. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

7.4.8. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

7.4.9. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no ANEXO I-A deste Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

7.4.10. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

7.4.11. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

7.4.12. O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.4.13. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

7.4.13.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

7.4.13.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos.

7.4.13.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 03 (três) meses consecutivos.

7.4.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três)** 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](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 06(seis) 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 Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §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 deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, objetivando medir a inflação de produtos e serviços comercializados no varejo), 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 fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por Preço Unitário**.

8.2.1 O regime por empreitada pro preço unitário oferece uma maior transparência nos custos, uma vez que os preços unitários são definidos previamente para cada item do serviço contratado, permitindo um controle mais preciso dos gastos ao longo da execução do contrato.

8.2.2 Empreitada por Preço Unitário proporciona uma maior flexibilidade para eventuais ajustes durante a execução do contrato, permitindo a inclusão de novos serviços ou a alteração das quantidades previamente estipuladas, desde que devidamente justificados e acordados entre as partes.

8.2.3 O regime de contratação incentiva a eficiência e a produtividade por parte da contratada, uma vez que os pagamentos estão diretamente relacionados à quantidade e qualidade dos serviços efetivamente realizados, incentivando o cumprimento dos prazos e a entrega dentro dos padrões estabelecidos.

8.2.4 Considerando a necessidade de controle de custos, a flexibilidade para ajustes durante a execução do contrato e o estímulo à eficiência, a opção pela Empreitada por Preço Unitário se mostra adequada e justificada para o presente caso.

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

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

8.23.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.27. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.27.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. 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.

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. A exigência de comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços justifica-se por diversos fatores essenciais ao sucesso da contratação, tais como:

8.31.3. A experiência prolongada em uma área específica indica que a empresa possui conhecimento acumulado, habilidades aprimoradas e competência técnica, o que tende a se traduzir em uma maior qualidade dos serviços prestados. Essa experiência é um indicativo de que a empresa já enfrentou e superou diversos desafios relacionados ao tipo de serviço objeto da contratação.

8.31.3.1 **Redução de Riscos:** Empresas com um histórico mais longo de atuação tendem a ser mais estáveis e ter processos mais consolidados. Isso minimiza os riscos para o contratante em termos de continuidade do serviço, capacidade de lidar com imprevistos e manutenção de padrões de qualidade ao longo do tempo.

8.31.3.2 **Maturidade Organizacional:** Três anos é um período considerável para que uma empresa desenvolva não apenas expertise técnica, mas também maturidade organizacional. Isso inclui aspectos como gestão de projetos, controle de qualidade, atendimento ao cliente e resolução de conflitos, que são fundamentais para a boa execução de contratos de prestação de serviços.

8.31.3.3 **Confiança nas Capacidades Operacionais:** Uma empresa com três anos ou mais de experiência demonstra ter capacidades operacionais testadas e aprovadas pelo mercado. Isso inclui a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais necessários para a prestação eficaz dos serviços.

8.31.3.4 **Conformidade com Práticas de Mercado:** Em muitos setores, a exigência de um mínimo de experiência é uma prática comum, refletindo um padrão de mercado. Assim, ao adotar essa exigência, a entidade contratante alinha-se às práticas de mercado, garantindo que está contratando empresas com um nível de profissionalismo reconhecido.

8.31.3.5 **Responsabilidade e Comprometimento:** Empresas com uma trajetória mais longa tendem a demonstrar um maior comprometimento com seus clientes e com a qualidade do serviço. Isso é um reflexo não apenas da experiência, mas também da construção de uma reputação no mercado.

8.31.4. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, e que contenham:

8.31.4.1 **Comprovação que tenha executado posto de serviço de Agente de Portaria;**

8.31.4.2 **Comprovação que tenha executado posto de serviço de Condutor de Veículo Categoria D;**

8.31.4.3 **Comprovação que tenha executado posto de serviço de Artífice de Serviços Gerais.**

8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.34. 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.

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

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. Por se tratar de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos, conforme § 5º do art. 67 da Lei 14.133-202

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.419.490,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **1.419.490,48** (Um milhão, quatrocentos e dezenove mil, quatrocentos e noventa reais e quarenta e oito centavos.), conforme custos unitários apostos na [tabela do item 1](#).

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:

Gestão/Unidade: 154039

Fonte Recurso: 10000

PTRES: 230610

Elemento de Despesa: 339037

PI: M20RKQ1932N

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

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: dezembro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

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](#).

FERNANDO DINIZ ABREU SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/04/2024 às 13:31:30.

PAULO ROMULO LIMA DE MATOS

Membro da comissão de contratação

JEFERSON DE FARIAS SILVA

Membro da comissão de contratação

JEFFERSON DANTAS DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/04/2024 às 14:17:43.