



Presidência da República  
Casa Civil  
Agência Brasileira de Inteligência

## TERMO DE REFERÊNCIA

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO**

**AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA**  
**(Processo Administrativo n.º 00091.003673/2023-44)**

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação e asseio do imóvel da Superintendência Estadual Mato Grosso - SEMT, em Cuiabá/MT, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O valor máximo do metro da área e o valor máximo da contratação são os discriminados na tabela abaixo, sendo este o valor global máximo aceitável para efeitos de julgamento das propostas.

Áreas Convertidas (m²) CATSER 23329		Valor do m²	Custo Mensal	Produtividade mínima (m²)
Área Interna	800	R\$ 6,44	R\$ 5.155,90	800
Custo Total Mensal Serventes			R\$ 5.155,90	
Custo Total Anual Serventes			R\$ 61.870,80	

1.3. A área de esquadria 36,42², em razão de representar dimensões inferiores ao padrão

estipulado pela Instrução Normativa SG/MP nº 5/2017, não foi considerada para efeito de cálculo do valor estimado da contratação, mas apenas incluídas como obrigações gerais; contudo, a licitante poderá, mediante justificativa, apresentar metodologia distinta para justificar o preço.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que decorre de uma necessidade permanente do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa pois assegura a melhor proposta para um período maior de tempo.

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000002/2023

Data de publicação no PNCP:19/05/2023

Id do item no PCA:178

Classe/Grupo: 853 - Serviço de Limpeza

Identificador da Futura Contratação: 110120-66/2023

2.3. A contratação em tela foi privilegiada pelo planejamento criterioso, que buscou detalhar todas as tarefas de limpeza a serem realizadas em cada local, a periodicidade e a frequência necessárias, bem como a produtividade esperada no espaço físico de acordo com as atividades a serem executadas. A nova contratação é de 01 (uma) pessoa, servente de limpeza, 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira – das 08:00 às 17:00 horas. A empresa CONTRATADA tem liberdade para gerenciar sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, que será o foco da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

2.4. Tendo em vista tratar-se de contratação de serviço de limpeza, na qual se prevê a necessidade de apenas 01 (um) servente, além do fato de que a empresa ficará responsável pelo fornecimento de materiais previstos neste Termo de Referência, não é razoável, operacionalmente, prever a contratação de empresas distintas no caso, uma vez que dificultaria a gestão do contrato e traria perda de economia de escala. A par disso, optou-se pela contratação conjunta dos serviços de limpeza com o fornecimento dos materiais de limpeza em razão de serem objetos que têm natureza correlatas e serviços não especializados nos termos do Acórdão 1214/2013 – Plenário / TCU.

2.5. A deflagração de nova contratação se dá em razão do encerramento, no dia 12/06/2023, do contrato nº 515/2019.

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Sustentabilidade:**

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

4.1.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; treinamento/capacitação dos empregados, nos três primeiros meses de execução contratual e periodicamente, sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição e reciclagem/destinação adequada dos resíduos sólidos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

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

4.1.3. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.4. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartáveis pelo CONTRATANTE, 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 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.6. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

4.1.7. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;

4.1.8. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

4.1.9. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.1.10. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

#### **Subcontratação:**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação:**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1. 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.

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

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

#### **Vistoria:**

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser realizado previamente pelo telefone 65 99273 9573.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

#### **Condições de execução:**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Superintendência Estadual de Mato Grosso- SEMT, em Cuiabá, situada no endereço Avenida Miguel Sutil, esquina com a Rua J. Márcio, nº 2625, Edifício Jardim Cuiabá Office e Flat, 18º andar, bairro Jardim Primavera.

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

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Áreas Internas

5.3.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

a) Varrer e passar pano úmido nos pisos;

b) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios/copas;

c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- e) Abastecer com papel toalha, higiênico, folha dupla de cor branca e sabonete líquido, todos dentro de um padrão elevado de qualidade, os sanitários, quando necessário;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- h) Os serviços de limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos serão executados por pessoal habilitado independente do sexo.
- i) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- j) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- k) Executar transporte/movimentação de moveis, pequenos objetos e material de informática, exceto cofres de qualquer tamanho;
- l) Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas e sanitários;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- d) Limpar os corrimãos;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO, EXPLICITADO:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar todos os vidros por dentro e por fora com produto adequado;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis

- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Limpar forros, paredes e rodapés;
- h) Limpar persianas com produtos adequados;
- i) Remover manchas de paredes;
- j) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos ante embaçantes
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.3.1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.3.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.3.2. Áreas externas

5.3.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Varrer as áreas pavimentadas e passarela;
- b) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- c) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4. Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, a CONTRATADA deve disponibilizar placas sinalizadoras com indicativo de: “cuidado, piso molhado”, “banheiro fora de uso” e “não entre”; e outras que se façam necessárias.

5.5. Sugere-se, como metodologia de trabalho, a seguinte referência:

5.5.1. Equipamentos:

5.5.1.1. Carrinho de limpeza contendo mop's, esfregões e pá de lixo, baldes, panos, sacos para lixo, produtos de limpeza adequados, EPI'S e produtos de reposição.

5.5.2. Métodos:

5.5.2.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes para solução detergente e para água limpa;

5.5.2.2. Limpeza molhada para banheiro; e,

5.5.2.3. Desinfecção quando houver matéria orgânica.

5.5.3. Técnicas:

5.5.3.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a área mais suja;

5.5.3.2. Movimento único de limpeza.

5.5.4. Etapas a serem observadas:

5.5.4.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

- 5.5.4.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada da sala/ambiente, sempre do lado de fora;
- 5.5.4.3. Colocar os EPI'S (equipamentos de proteção individual) necessários para realização da limpeza;
- 5.5.4.4. Recolher o lixo do local, depositá-los no saco do carrinho de limpeza e, se necessário, efetuar a troca dos sacos de lixo das lixeiras usando luvas;
- 5.5.4.5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- 5.5.4.6. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e realizar fricção com álcool, quando couber;
- 5.5.4.7. Proceder à limpeza da porta, visor e maçanetas com solução detergente, enxaguar e realizar fricção com álcool, quando couber;
- 5.5.4.8. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- 5.5.4.9. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box (se houver), o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- 5.5.4.10. Despejar o conteúdo dos baldes, no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- 5.5.4.11. Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 5.5.4.12. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 5.5.4.13. Repor os sacos de lixo; e,
- 5.5.4.14. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e/ou papel higiênico).
- 5.6. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo órgão CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.
- 5.7. A CONTRATADA tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade do órgão CONTRATANTE, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.
- 5.8. Os serviços deverão ser executados em 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira (entre às 08h e 17h). Nos dias não úteis poderá ser escalado 01 (um) servente de limpeza pelo período de 04 (quatro) horas.
- 5.9. O efetivo de empregados deverá ser distribuído em turnos previamente estabelecidos conjuntamente com a CONTRATANTE, obedecida a jornada legalmente fixada para cada categoria profissional e desde que não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 5.10. Os turnos de execução dos serviços estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades da CONTRATANTE, bastando, para tanto, que esta oficie à CONTRATADA com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.
- 5.11. Considerando que os serviços restam especificamente detalhados, não será adotado o modelo de ordem de serviço, sem prejuízo da comunicação direta entre o fiscal do contrato e o empregado contratado para acompanhamento das atividades.
- 5.12. DEFINIÇÃO DE DOMISSANITÁRIOS

5.12.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

5.12.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.12.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.12.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.13. Considerando a padronização mercadológica de execução total do objeto por apenas uma empresa, não há necessidade de subcontratação do objeto nem mesmo consórcio.

5.14. A execução dos serviços será iniciada em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.

## 6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. 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:

6.2. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

6.3. A CONTRATADA poderá propor novos equipamentos que venham a melhorar a qualidade do serviço.

6.4. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

6.5. Os equipamentos serão depreciados, para fins de composição de custo, de acordo com o tempo de vida útil estimado.

6.6. Para a execução dos serviços é necessária a utilização dos seguintes materiais de consumo:

MATERIAL (ROL EXEMPLIFICATIVO)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
Água Sanitária	Litro	05
Álcool em Gel - 5L	Unid	01
Álcool líquido 96%	Litro	04
Balde Plastico 12 litros	Unid	02

Brilha Inox	Unid	02
Desentupidor de pia	Unid	01
Desentupidor de vaso	Unid	01
Desinfetante Concentrado 5L	Unid	02
Desodorizador de ar - Bom Ar	Unid	06
Detergente Concentrato 5L	Unid	01
Dispenser para Papel Toalha	Unid	02
Dispenser para Sabonete Líquido	Unid	02
Escova de nylon manual	Unid	03
Escova Vaso Sanitário	Unid	02
Espanador de pó médio	Unid	01
Esponja dupla-face multiuso	Unid	05
Flanela multiuso absorvente e macia 30 x 50 cm	Unid	04
Lã de Aço	Unid	02
Limpa Alumínio	Unid	01
Limpa Vidro	Litro	02

Limpador Multiuso	Litro	05
Lustra Moveis	Unid	05
Luva de Borracha Pequena	Par	02
Luva de Borracha Média	Par	02
Luva de Borracha Grande	Par	02
Mascara Descartável	Unid	05
Mop Completo	Unid	01
Pá para Lixo	Unid	02
Papel Higienico 30 metros folha dupla	fardo	02
Papel Toalha 2D c/ 1000 folhas	fardo	02
Pedra sanitária 25gr	Unid	28
Pulverizador / Borrifador	Unid	01
Rodo de Madeira 40 cm com cabo	Unid	01
Rodo de Madeira 60 cm com cabo	Unid	01
Rodo de Madeira 90 cm com cabo	Unid	01
Sabão em Barra	Unid	03
Sabão em Pasta	Unid	03

Sabão em Pó	Kg	02
Sabonete líquido hipoalergênico	Litro	06
Saco de Algodão Alvejado	Unid	04
Saco de Lixo 100 litros preto	Unid	100
Saco de Lixo 60 litros preto	Unid	100
Vassoura de Pelo 40 cm	Unid	01
Vassoura de Pelo 60 cm	Unid	01

6.7. A Lista de materiais e suas respectivas quantidades informadas são estimativas. A CONTRATADA poderá adequar a relação, se assim desejar, informado o custo unitário de cada item listado na tabela

6.8. A contratada deverá, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na tabela.

6.9. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente dentro de um padrão elevado de qualidade e certificados pelo INMETRO.

6.10. Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações, por escrito, sobre a origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos.

6.11. Os ensaios e as verificações exigidas serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.12. A CONTRATADA deverá providenciar tempestivamente todos os elementos que subsidiem a análise da qualidade do material a ser empregado bem como a evidência da equivalência técnica.

6.13. Os materiais que não atenderem às especificações exigidas não poderão ser utilizados no serviço.

6.14. A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque do material de limpeza e equipamentos.

6.15. A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços.

6.16. A fiscalização não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

6.17. Os materiais de consumo devem ser repostos na medida do consumo, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não

satisfaçam aos padrões de qualidade exigidos, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais.

6.18. Os empregados da CONTRATADA devem observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

6.18.1. No cálculo da presente contratação, levou-se em consideração os quantitativos de materiais do contrato anterior (contrato 515/2019, Processo SEI 00091.000143/2019-68) e atual (00091.003673/2023-44). Cabe ressaltar que no que tange aos insumos de materiais e uniformes, foi adotado a metodologia estabelecida pelo Ministério da Economia através do Caderno de Custos dos Valores, Limites e Serviços de Limpeza e Conservação do Estado Mato Grosso.

## 7. **SIGILO**

7.1. A CONTRATADA deve:

7.1.1. Manter sigilo relativo ao objeto, a sua execução e aos dados e informações postos a sua disposição, não podendo cede-lo a terceiros ou divulga-los de qualquer forma, sob as penas da lei;

7.1.2. Adotar procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto, aos dados e às informações postos a sua disposição;

7.1.3. Fornecer à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao início das atividades, a documentação abaixo relacionada, referente aos empregados, bem como aos seus substitutos, caso necessários:

7.1.3.1. Relação na qual deverá constar: nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, identidade órgão expedidor, endereço residencial;

7.1.3.2. Cópia dos documentos de identidade, título de eleitor, CPF, comprovante de residência recente e foto 3x4 recente;

7.1.3.3. Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;

7.1.3.4. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Polícia Civil dos Estados ou do Distrito Federal;

7.1.3.5. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, a ser fornecido pela ABIN.

7.1.4. A documentação acima deve ser renovada anualmente.

7.1.5. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não credenciados.

7.1.6. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da contratação.

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

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

8.1.1. Para o planejamento da contratação, foram levadas em conta as necessidades específicas e peculiaridades de todas as áreas físicas da CONTRATANTE. Além do tamanho das áreas existentes, foram consideradas as atividades de limpeza que vêm sendo desenvolvidas no contrato atual, as condições de uso e conservação dos locais, a formação de equipes, o tempo médio de execução das tarefas, o número de servidores, visitantes, terceirizados e prestadores de serviço que circulam no ambiente, quantidade de salas, copas, banheiros, característica dos mobiliários, janelas e áreas envidraçadas, tipos de pisos, e outras características que interferem na execução do serviço. Todo esse levantamento foi realizado

criteriosamente pela equipe de planejamento.

8.1.2. Portanto, após a coleta e análise das informações destacadas no subitem anterior, foram estabelecidos índices de produtividade específicos, com base na área total convertida, por servente, a serem desempenhados em cada local a ser limpo, conforme quadro abaixo:

TIPO DE ÁREA	ÁREA TOTAL	ÁREA TOTAL CONVERTIDA	PRODUTIVIDADE
INTERNA	287,61 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>
ESQUADRIA	36,42 m <sup>2</sup>	36,42 m <sup>2</sup>	36,42 m <sup>2</sup>

8.1.3. Para o cálculo da produtividade de mão de obra foram utilizadas as experiências e parâmetros aferidos resultantes de contratos anteriores, bem como pelo planejamento criterioso, que buscou detalhar todas as tarefas de limpeza a serem realizadas em cada local, a periodicidade e a frequência necessárias, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração.

8.1.4. Dados complementares:

8.1.4.1. Quantidade de banheiros: 07;

8.1.4.2. Quantidade de copas: 01;

8.1.4.3. Tipo de pisos internos: Cerâmico;

8.1.5. Quantidade estimada de funcionários para executar o serviço: 01

8.1.6. O quantitativo de colaboradores é estimativo. A CONTRATADA tem liberdade para gerenciar sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, objeto da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

8.1.7. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

### **9. DOS UNIFORMES**

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

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

9.1.1.1. Camisa ou camiseta;

9.1.1.2. Calça

9.1.1.3. Sapato ou bota

9.1.1.4. Par de meias

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

9.2.1. Serventes área interna:

9.2.1.1. 2 (uma) calça em brim ou jeans;

9.2.1.2. 3 (três) Camisetas polibrim, 67% algodão e 33% poliéster, manga curta

9.2.1.3. 5 (cinco) pares de meias em algodão;

9.2.1.4. 2 (duas) Botas em couro;

9.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.3.1. 2 (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 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.4. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou para os funcionários.

9.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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

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

10.1. 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.

10.2. 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.

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

### **Preposto:**

10.4. 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.

10.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto entre as 08:00h às 17:00.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

**Rotinas de Fiscalização:**

10.9. 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:**

10.10. 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);

10.11. 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](#));

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

10.13. 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;

10.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.15. 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.

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

10.17. 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.

10.18. 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.

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

10.20. 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.

10.21. 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.

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

10.23. 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.

10.24. 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)

10.25. 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)

10.26. 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.

10.27. 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.

10.28. 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**

10.29. 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).

10.30. 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).

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

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

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

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

12.32.1.1.1. 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;

12.32.1.1.2. 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;

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

10.32.1.2. 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):

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

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

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

12.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

12.32.1.3.4. 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

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

10.32.1.4. 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:

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

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

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

12.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

10.32.3. 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.

10.32.4. 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.

10.32.5. 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.

10.32.6. 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.

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

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

10.32.9. 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.

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

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

10.32.12. 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.

10.32.13. 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.

10.32.14. 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.

10.32.15. 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.

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

10.32.17. 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.

10.32.18. 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.

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

10.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e

comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

10.32.21. 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.

10.32.22. 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**

10.33. 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).

10.34. 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).

10.35. 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).

10.36. 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).

10.37. 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);

10.38. 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).

10.39. 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.

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

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

11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada,

sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 11.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 11.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 11.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 11.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - 11.4.1. uso de uniformes;
  - 11.4.2. tempo de resposta às solicitações da contratante;
  - 11.4.3. atraso no pagamento de salários;
  - 11.4.4. falta de materiais previstos em contrato e
  - 11.4.5. qualidade dos serviços prestados.

#### **Do recebimento**

- 11.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de . (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 11.6. 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.
- 11.7. 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).
- 11.8. 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)
- 11.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
  - 11.10.1. 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;
  - 11.10.2. 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.
- 11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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)

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

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 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:

11.17.1. 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).

11.17.2. 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;

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

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

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

11.18. 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.

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

11.20. 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

11.21. 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.

11.22. 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.

11.23. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.24. 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;

11.25. 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.

11.26. 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.

11.27. 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.

11.28. 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.

11.29. 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.

11.30. 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

11.31. 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.

11.32. 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 IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

11.35.1. 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.

11.35.2. 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**

11.36. 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.

11.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

11.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

11.39. 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.

11.40. 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.

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

### **Conta-Depósito Vinculada**

11.42. 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.

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

11.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.45. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

11.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

11.47. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

11.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

11.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

11.48. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

11.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

11.50. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

11.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à

Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

11.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

## 12. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

12.1. 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.

12.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

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

### **Habilitação jurídica**

12.4. **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;

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

12.6. **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>;

12.7. **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;

12.8. **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.

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

12.10. **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;

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

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

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

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

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

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

12.16. 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;

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

12.18. 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.

12.19. 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

12.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela

Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II (SEI 0847875) 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:

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

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

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

12.26.1. 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**

12.27. 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.

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

12.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

12.29. 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.

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

12.31. 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.

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

12.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Cuiabá/MT, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

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

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

### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **61.870,80** (*sessenta e um mil, oitocentos e setenta reais e oitenta centavos*), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços constate do documento 0840002.

### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

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

Cuiabá , 05 de maio de 2023.

MÔNICA DANIELI RAMOS PEREIRA DE QUEIROZ  
Requisitante

## ANEXO I INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

### 1. DA DEFINIÇÃO:

a. Este documento apresenta os critérios de avaliação de qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

## 2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- a. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:
- uso de uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.
  - Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:
  - Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
  - A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- c. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

INDICADOR	
Nº 01 – Interrupção do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Evitar a suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.
Meta a cumprir	Menos de duas horas de suspensão ou interrupção do serviço por mês.
Instrumento de medição	Planilha elaborada pelo fiscal do contrato que contabilize os minutos de atraso e de saídas antecipadas.
Início de vigência	Data da assinatura do contrato
Forma de acompanhamento	Conferência pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Cada hora de atraso que supere o teto de duas horas corresponderá a um valor “X” da ocorrência.

<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem atrasos = 10 Pontos  1 hora com atraso = 8 Pontos  2 horas com atraso = 6 Pontos  3 horas com atraso = 4 Pontos  4 horas com atraso = 2 Ponto  5 horas ou mais com atraso = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	O que se busca com esse indicador e obter ciência e  Comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 02 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Atenuar/Diminuir ocorrências de atrasos de pagamento
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências
<b>Início de vigência</b>	A partir da prestação do serviço
<b>Forma de acompanhamento</b>	Conferência pelo fiscal do contrato

<b>Periodicidade</b>	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1o, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1o da CLT.

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 03 – Falta de Materiais previstos em contrato</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato, e  Evitar o atraso ou a não entrega dos materiais.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Controle de fornecimento de materiais pela contratada/ Constatação formal de ocorrências.
<b>Início de vigência</b>	A partir do início da prestação dos serviços.

<b>Forma de acompanhamento</b>	Pessoal, conferência pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Por evento / Constatação
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 04 – Uso de EPI's e Uniformes</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências pelo fiscal do contrato.
<b>Início de vigência</b>	A partir do início da prestação dos serviços.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pessoal, conferência pelo fiscal do contrato.

<b>Periodicidade</b>	Por evento / Constatação diária
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 05 – Qualidade dos Serviços Prestados</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	Satisfação dos serviços
<b>Instrumento de medição</b>	Avaliação dos serviços prestados.
<b>Início de vigência</b>	A partir do início da prestação dos serviços.

<b>Forma de acompanhamento</b>	Mensal de pesquisa de satisfação.
<b>Periodicidade</b>	Por evento / Constatação diária
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	De 0 a 25 pontos, conforme resultados da pesquisa Ótimo = 25 Pontos Bom = 15 Pontos Regular = 10 Pontos Insatisfatório = 0 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2
<b>Observações</b>	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b> <b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>		
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder		
<b>Descrição</b>	<b>Serviços/Procedimentos /Especificações</b>	<b>Grau de Satisfação</b>
1 Banheiros	Limpeza do Chão, sanitários; Recolher o Lixo; Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros); Limpeza dos	

	espelhos, etc.				
2 Salas	Remoção de pó das mesas, armários e arquivos, persianas, móveis, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc; Substituir sacos de lixo das lixeira; Passar pano úmido nos telefones; Limpeza de quadros, etc.				
3 Corredor e demais lugares nas dependências da Unidade	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos ou similares; Limpar corrimãos; Remover e limpeza de capachos e tapetes; Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; Substituir sacos de lixo das lixeiras, etc.				
4 Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá; EPI's (Luvas, etc) Equipamentos utilizados; Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa, etc.				
A – Numero de quesitos pontuados, por grau de satisfação		O	B	R	I
B – Pontuação Total (**)					
(**) Somatório dos índices de avaliação para os graus e satisfação, dividido pelo por 4 (quesitos aliados)					

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- a. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- i. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço =	Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5”.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

<i><b>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de Serviço</b></i>	<i><b>Pagamento devido</b></i>	<i><b>Fator de Ajuste de nível de Serviço</b></i>
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço =	$[(\text{Valor mensal previsto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

c. A avaliação abaixo de 40 pontos por 3 (três) vezes ensejarão a rescisão do contrato.

#### 4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

<b>Indicador</b>	<b>Critério (Faixas de Pontuação)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Avaliação</b>
------------------	---------------------------------------	---------------	------------------

1 – Interrupção dos Serviços	Sem atrasos	10	
	1 hora com atraso	8	
	2 horas com atraso	6	
	3 horas com atraso	4	
	4 horas com atraso	2	
	5 horas ou mais com atraso	0	
2 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
3 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	

5 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25	
<b>Pontuação Total do Serviço</b>			

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

Atualização: maio/[2023](#)

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

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

---

**Referência:** Processo nº 00091.003673/2023-44

SEI nº 0905144

Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 1, - CEP 70610-905 - Brasília/DF -