

Termo de Referência 48/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2024	110120-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR	GLEYTON PINHO DE OLIVEIRA	12/08/2024 15:54 (v 1.0)
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		00091.002466 /2024-53

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e o emprego de todos os materiais, equipamentos e EPIs necessários, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no endereço em que funcionar a Superintendência Estadual Piauí - SEPI /ABIN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Área	Preço por m²	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Anual
1	Prestação de Serviço de Limpeza e conservação, Áreas Internas, 20 horas semanais, DIURNAS - Produtividade 800 m2.	27782	m²	201,60	2,73	R\$ 2.184,00	R\$ 26.208,00
TOTAL						R\$ 2.184,00	R\$ 26.208,00

1.1.1. A área de esquadria (40, m²), 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.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante subitens 4.6.1 e 4.6.2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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

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

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

2. Fundamentação 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. A contratação visa assegurar de forma diária e continua o atendimento dos serviços de limpeza, conservação e asseio dos imóveis da Superintendência Estadual Piauí - SEPI, em Teresina /PI, incluindo sua área interna e esquadrias, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas neste órgão.

2.3. A CONTRATANTE não possui, em seu Quadro de Pessoal, servidores para efetuar serviços de limpeza e o Decreto nº 9.507/2018 prevê que poderão ser objeto de execução indireta as atividades de higienização e conservação.

2.4. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos /utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

2.5. Os itens de materiais/equipamentos foram ajustados às ações inerentes à higienização de cada situação, de tal modo que foram consideradas as diferentes necessidades de tratamento, manutenção e limpeza dos vários tipos de superfícies e ambientes.

2.6. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho respeitam os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

2.7. Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:

2.7.1. Garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;

2.7.2. Garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no Órgão;

2.7.3. Fortalecer o princípio da economicidade.

2.8. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

2.9. Não obstante seja a economia um critério que dependerá diretamente do preço praticado no mercado e do preço ofertado pela empresa, a Administração pretende atender ao princípio da economicidade.

2.10. 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 em cada espaço físico de acordo com as atividades a serem executadas. Para a nova contratação, estima-se em 01 (uma) pessoa, servente de limpeza, 04 (quatro) horas/dia, 20 (vinte) horas/semana, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00. O quantitativo é o necessário sendo que, a empresa CONTRATADA tem liberdade para gerenciar sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, que serão o foco da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

2.10.1. A justificativa para o item acima se baseia no pequeno tamanho das áreas internas (201,60 m²), o que não justifica a adoção de um índice de produtividade para um servente em jornada de 8 horas diárias, conforme item 3 e 3.1 do Anexo VI-B da IN nº 5 de 26 de maio de 2017. Além disso, a pequena quantidade de servidores (08 servidores) na unidade, e o baixo fluxo de pessoas externas à organização que circulam ocasionalmente pelo ambiente, entende-se que uma jornada de trabalho reduzida é suficiente para manter o ambiente limpo e conservado. Ademais, tal jornada está prevista na Cláusula 25ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 nº PI000048/2024 (1098516), que trata da redução de jornada com redução proporcional de salário, permitindo que a jornada de trabalho diária, semanal e mensal do empregado possa ser reduzida proporcionalmente em 25%, 50% ou 70%, a ser definida pelo empregador.

2.11. Tendo em vista tratar-se de contratação de serviço de limpeza, na qual se prevê a necessidade de apenas 01 (um) servente de limpeza, 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.

2.12. A deflagração de nova contratação se dá em razão do vencimento, em 26 de junho de 2024, do Contrato nº 522/2023, e a empresa contratada após instada por esta SEPI/ABIN sobre prorrogação do contrato, manifestou que NÃO tem interesse em renová-lo.

2.13. Os serviços demandam a contratação de pessoal conforme o seguinte Classificação Brasileira de Ocupações: servente de limpeza, código 5143-20.

2.14. Não haverá prestação de serviços em localidade distinta da sede habitual.

2.15. A empresa deverá obedecer o disposto no regulamento interno do órgão.

2.16. A Lei nº 14.133, de 2021, recomenda em seu Art.116, parágrafo único, que, antes de cada pagamento mensal, a Administração solicite a comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas. Porém, devido a jornada de trabalho reduzida e o local de serviço ser em prédio comercial, salas com aproximadamente 201,6 m², dentre as quais estão áreas internas e esquadrias, pressupõe-se uma vaga para a execução

do serviço mensal a ser contratado, motivo pelo qual não vislumbra-se a necessidade da solicitação de tal documento, salvo melhor juízo.

3. Descrição da solução

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 pela 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, previstos na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

Subcontratação:

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.2.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na gestão de mão de obra alocada à realização dos serviços de limpeza ordinários definidos no item 5.4 deste Termo de Referência.

4.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação:

4.4. 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;

4.5. 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;

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

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

Vistoria:

4.8. 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, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 11 horas e das 14 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser realizado previamente, por telefone, com os servidores GLEYTON **(61)** 3445-8551, MOURA LUZ **(61)**3445-8282 e GASPAR **(61)**3445-8283 ou **(86)**99502-9103;

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

4.10. 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.

4.10.1. Devendo inclusive observar se os serviços a serem contratados se enquadram em condições insalubres ou perigosas, ficando a critério do licitante a elaboração de laudo técnico que certifique a existência ou não de insalubridade/periculosidade, na área da SEPI, sem custos adicionais para ABIN.

4.11. Por ocasião da vistoria, a Superintendência Estadual Piauí - SEPI, expedirá DECLARAÇÃO informando que o licitante vistoriou o local onde os serviços serão prestados, tomou conhecimento de todas as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

4.12. 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;

4.13. 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 (dez) dias da assinatura do contrato; e

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: serão relacionadas em tópico específico.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço da sede da Superintendência Estadual Piauí - SEPI /ABIN, conforme abaixo:

5.2.1. Rua Senador Cândido Ferraz nº 1250, Edifício The Office Tower, 23º Andar, Salas 2301, 2303, 2305 e 2307 - Bairro Jóquei Clube - Zona Leste - CEP.: 64049-250, Teresina /PI;

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: em regime de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre das 08:00h às 12:00h, devido à quantidade reduzida de servidores na unidade, área das instalações a serem limpas e baixo fluxo de pessoas externas à organização que circulam ocasionalmente pelo ambiente, entendemos que uma jornada de trabalho reduzida é suficiente para manter o ambiente limpo e conservado. Ademais, tal jornada é a historicamente utilizada na Subunidade, conforme subitem 2.1. e item 3. da IN 05, de 25 de maio de 2017; e

5.2.3. Em consequência da carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, a Convenção Coletiva de Trabalho do Piauí 2024, a mais atual, registrada no MTE sob o número PI000048/2024 em 22/03/2024 [Sei 1098516], diz em seu parágrafo nono: "O salário normativo do empregado que trabalha em jornada reduzida, ou seja, inferior a 44h (quarenta e quatro horas) semanais, será obtido através do seguinte cálculo: (jornada semanal

contratada / 6) x 30. O produto desta operação se multiplica pelo valor equivalente a 1 (uma hora de trabalho". Sendo assim, realizamos os seguintes cálculos para determinar o valor proporcional ao piso salarial da contratação:

Horas Mensais Trabalhadas:

- a) Foram contratadas 20 horas semanais, distribuídas em 5 dias de trabalho por semana.
- b) Multiplicando essas horas pela quantidade de dias no mês (30), obtemos 120 horas mensais trabalhadas.

Valor da Hora Trabalhada:

- c) Com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de 2024, o piso salarial é de R\$ 1445,55 para 264 horas mensais de trabalho (44 horas semanais divididas por 5 dias por semana).
- d) Dividindo o valor do piso salarial pelas horas mensais (R\$ 1445,55 / 264), encontramos o valor de R\$ 5,47 por hora trabalhada.

Valor Proporcional:

- e) Multiplicando o número de horas mensais trabalhadas (120) pelo valor da hora (R\$ 5,47), obtemos um valor referência proporcional de aproximadamente R\$ 657,06 mensal.

5.2.4. A CONTRATADA deverá prestar o serviço em qualquer local em que funcionar a sede, em Teresina/PI., sem prejuízo da análise quanto a eventuais compensações financeiras que se fizerem necessárias.

Rotinas a serem cumpridas:

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Áreas Internas

5.4.1.1. 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 do refeitório /copa;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia;
- d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;
- e) Abastecer com papel toalha, papel 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.

5.4.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, estação de trabalho, armários, arquivos, prateleiras, 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 e computadores com flanela e produtos adequados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- f) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar todos os vidros por dentro 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 encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h) Limpar forros, paredes e rodapés;

- i) Limpar persianas com produtos adequados;
- j) Remover manchas de paredes;
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.3. 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.

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

5.4.4.1. Materiais:

5.4.4.1.1. Mop's, rodo, vassouras, pá de lixo, baldes, panos, flanela, escova de mão, sacos para lixo, produtos de limpeza adequados, EPI'S e produtos de reposição.

5.4.4.2. Métodos:

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

5.4.4.2.2. Limpeza molhada para banheiro;

5.4.4.2.3. Desinfecção, quando houver matéria orgânica.

5.4.4.3. Técnicas:

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

5.4.4.3.2. Movimento único de limpeza.

5.4.4.4. Etapas a serem observadas:

5.4.4.4.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

5.4.4.4.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada da sala/ambiente, sempre do lado de fora;

5.4.4.4.3. Colocar os EPIs (equipamentos de proteção individual) necessários para realização da limpeza;

5.4.4.4.4. 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;

5.4.4.4.5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

5.4.4.4.6. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e realizar fricção com álcool, quando couber;

5.4.4.4.7. Proceder à limpeza da porta, visor e maçanetas com solução detergente, enxaguar e realizar fricção com álcool, quando couber;

5.4.4.4.8. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

5.4.4.4.9. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box (se houver), o vaso sanitário e, por fim, o piso;

5.4.4.4.10. Despejar o conteúdo dos baldes, no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;

5.4.4.4.11. Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

5.4.4.4.12. Retirar as luvas e lavar as mãos;

5.4.4.4.13. Repor os sacos de lixo;

5.4.4.4.14. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e/ou papel higiênico).

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.6.1. Os serviços deverão ser executados por 01 (um) servente de limpeza, pelo período de 04 (quatro) horas por dia, 20 (vinte) horas semanais, nos dias úteis para a Superintendência Estadual Piauí - SEPI, de segunda a sexta-feira – das 08h às 12h.

5.4.7. O efetivo de empregados deverá ser o constante do subitem 5.4.6.1 deste TR, obedecida a jornada legalmente fixada e desde que não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. DEFINIÇÃO DE DOMISSANITÁRIOS

5.4.10.1. 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:

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

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

5.4.10.2. 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.

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

5.4.11. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 10 (dez) a contar data de assinatura do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, inclusive sacos plásticos coloridos (de acordo com a respectiva Resolução do CONAMA sobre resíduos recicláveis) equipamentos, e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

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

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS			
MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	FREQUÊNCIA DE ENTREGA
Água Sanitária	Litro	01	Mensal
Álcool em gel - 70º INPM - frasco 500ml	Frasco	01	Mensal
Álcool líquido - 70º INPM	Litro	01	Mensal
Balde plástico 20 litros	Unid	02	Anual
Desentupidor de pia	Unid	01	Anual
Desentupidor de vaso sanitário - com cabo	Unid	01	Anual
Desinfetante (floral) - litro	Litro	01	Mensal
Desodorizador de ar (Bom ar) para neutralizar odores em banheiros e salas. aromas variados. Embalagem não	Unid	02	Mensal

reutilizável em aerossol, 400 ml.			
Detergente lava louça, líquido hipoalergênico, biodegradável em aromas variados. Embalagem descartável com bico dosador (com comprovação de registro no Ministério da Saúde) – frasco 500 ml	Unid	02	Mensal
Escova de nylon, manual	Unid	02	Anual
Escova vaso sanitário	Unid	02	Anual
Espanador de pó médio	Unid	01	Semestral
Esponja dupla-face multiuso, higiênica e durável – Medida aproximada de 100x70x20mm	Unid	04	Mensal
Flanela multiuso absorvente e macia 30 x 50 cm, cor branca	Unid	02	Mensal
Limpa vidro (com comprovação de registro no Ministério da Saúde) – frasco com 500 ml	Frasco	01	Mensal
Limpador instantâneo, multiuso e removedor de gordura para a limpeza de copa, banheiros, pias, azulejos, plásticos e superfícies laváveis. Embalagem descartável e reciclável com fácil aplicação à jato (com comprovação de registro no Ministério da Saúde) - frasco com 500 ml	Litro	01	Mensal

Lustra móvel a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita brilho seco. Ideal para móveis envernizados e encerados, couro natural ou sintético. Embalagem descartável de 200 ml.	Unid	01	Mensal
Luva de borracha, grossa	Par	02	Mensal
Mascara descartável - Pacote com 100 unidades	Pct	01	Quadrimestral
Óleo de peroba – vidro com 100 ML	Unid	01	Mensal
Pá plástica para lixo - com cabo longo	Unid	02	Anual
Pano multiuso – pacote com 5	Unid	01	Mensal
Papel higiênico neutro 100% celulose virgem, folha dupla, extramacio, picotado em textura microgofrada ou lisa, cor branca – rolos de 30 m, 11 cm - Pacote com 04 rolos.	Unid	02	Mensal
Papel toalha, 100% celulose virgem, 2 dobras, 20 cm, 21 cm, branco, interfolha - Fardo com 1000 folhas	Fardo	03	Mensal
Desodorizador Sanitário Composição: Paradicloro Benzeno Min 98%. , Essência: Eucalipto , Aspecto Físico: Em Pedra para Vaso Sanitário	Unid	20	Mensal
Polidor de metais - 200ml	Unid	02	Semestral

Rodo de plástico 40 cm, com cabo	Unid	02	Semestral
Sabão em barra - (barra)	Unid	02	Mensal
Sabão em pó - Pacote de 500 gramas	Unid	01	Mensal
Sabonete líquido hipoalergênico - Litro	Litro	01	Mensal
Sabonete sólido 90 gramas - unidade	Unid	02	Mensal
Saco de algodão alvejado, para limpeza – pano de chão - 45x65cm	Unid	02	Mensal
Saco de lixo 100 litros com polietileno, na cor preta, para evitar a visualização do conteúdo - 10 unidades	Pct	02	Mensal
Saco de lixo 30 litros com polietileno, em cor escura (preferencialmente na cor preta) para evitar a visualização do conteúdo - pacote com 50 unidades.	Pct	01	Mensal
Vassoura de pelo, 40 cm, com cabo	Unid	02	Semestral

5.5.2. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser 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.

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

5.5.4. 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.

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

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

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

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

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

5.5.9. 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.

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

5.5.10. 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.

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

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

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

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

5.5.15. 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.

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

5.5.17. No cálculo da presente contratação, levaram-se em consideração os quantitativos de materiais do contrato atual, Contrato nº 522/2022/DAL/ABIN, Processo SEI nº 00091.016240 /2022-78, considerando novas formas de uso que reduziram a quantidade necessária de alguns itens. Para precificar os materiais na planilha de custo e formação de preços, foi observado o consumo histórico dos últimos 6 meses e realizada pesquisa de preços.

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. 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.

5.6.2. Portanto, após a coleta e análise das informações destacadas no subitem anterior, foram estabelecidos índices de produtividade por tipo de área dentro dos parâmetros recomendados pela IN 05/2017, a serem desempenhados em cada local a ser limpo, conforme quadro abaixo:

Itens	Tipos de Áreas	Frequência	Área	Produtividade Adotada pela SEPI m ²	Prod reco na IN
1	Pisos Frios	5 x por semana	150,30 m ²	Não foi adotado índice de produtividade diferenciado do previsto na IN SG/MP nº 5 /2017	800
2	Banheiros	5 x por semana	11,30 m ²	Não foi adotado índice de produtividade diferenciado do previsto na IN SG/MP nº 5 /2017	200
3	vidro interno (esquadria)	1 x por mês	40 m ²	Não foi adotado índice de produtividade diferenciado do previsto na IN SG/MP nº 5 /2017	300

5.6.3. Para o cálculo da produtividade de mão de obra foram utilizados 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.

5.6.4. A adoção de produtividade diferenciada segue o disposto no anexo VI-B da IN SG/MP nº 05/2017.

5.6.5. Dados complementares:

5.6.5.1. Quantidade de banheiros: 04;

5.6.5.2. Quantidade de copas (mini-copa): 01;

5.6.5.3. Tipo de pisos internos: porcelanato;

5.6.6. Quantidade estimada de funcionários para executar o serviço: 01 (4 h/dia, 5 dias /semana)

5.6.7. 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.

Uniformes

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

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1. Camisa ou camiseta;

5.7.1.2. Calça;

5.7.1.3. Sapato ou bota;

5.7.1.4. Par de meias.

5.7.2. Serão entregues 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;

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

5.7.3.1. Serventes área interna:

5.7.3.1.1. 2 (duas) calças em brim;

5.7.3.1.2. 2 (duas) Camisetas polibrim, 67% algodão e 33% poliéster, manga curta **ou** camiseta gola polo ou sem gola, de malha fria.

5.7.3.1.3. 4 (quatro) pares de meias em algodão;

5.7.3.1.4. 2 (duas) botas de borracha ou de couro, cano curto.

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

5.7.5. 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.

5.7.6. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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.

6.6.1. Manter preposto, em Teresina/PI, com acesso para comunicação fácil e rápido, responsável pela prestação dos serviços, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

6.6.2. A Contratada **não** está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto (na SEPI/ABIN).

Rotinas de Fiscalização

6.7. 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

6.8. 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](#));

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. 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](#));

6.12. 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](#));

6.13. 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](#)).

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.18. 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.

6.19. 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.

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

6.21. 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.

6.22. 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](#). ([IN 05/17 - art. 62](#))

6.23. 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, IN 05/2017)

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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

6.27. 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](#)).

6.28. 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](#)).

6.29. 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.

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

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

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

6.30.1.1.1. 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;

6.30.1.1.2. 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;

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

6.30.1.2. 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):

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

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

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

6.30.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.30.1.3.4. 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

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

6.30.1.4. 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:

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

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

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

6.30.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.30.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.30.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.30.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.30.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.30.4. 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.

6.30.5. 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.

6.30.6. 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.

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

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

6.30.9. 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.

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

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

6.30.12. 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.

6.30.13. 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.

6.30.14. 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.

6.30.15. 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.

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

6.30.17. 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.

6.30.18. 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.

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

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

6.30.21. 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.

6.30.22. 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

6.31. 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).

6.32. 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).

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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

7.1. 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.

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. uso de uniformes;

7.4.2. tempo de resposta às solicitações da contratante;

7.4.3. atraso no pagamento de salários;

7.4.4. falta de materiais previstos em contrato; e

7.4.5. qualidade dos serviços prestados.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a

verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro que venha a substituí-lo.

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.

7.43.1 A escolha pela utilização de uma conta-depósito vinculada, em vez de se basear apenas no fato gerador, proporciona maior segurança, controle, eficiência e conformidade na gestão dos recursos financeiros, sendo uma prática recomendada para assegurar a correta utilização dos fundos e facilitar a auditoria e fiscalização.

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

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 a Empreitada por Preço Global.

8.2.1. A escolha do regime de empreitada por preço Global baseou-se, no caso concreto, pela possibilidade de predefinir uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, tendo em vista que, historicamente, foi adotado em outras contratações sem causar distorções no decorrer da execução contratual.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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.

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

8.13. 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](#);

8.14. 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;

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

8.16. 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.

8.17. 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

8.18. 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;

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

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

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

8.20.2. 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;

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

8.20.4. 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.

8.20.5. 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.

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

8.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste Anexo do 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:

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

8.21.2. 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.

8.22. 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](#)).

8.23. 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

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

8.26.1. 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

8.25. 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.

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

8.28.1. 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;

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

8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de postos de trabalho a serem contratados, 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.

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

8.29. 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.

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

8.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de Teresina/PI., ou em um raio máximo de até 50km (cinquenta quilômetros) de distância de Teresina/PI. o que deverá ser comprovado no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de assinatura do contrato, conforme conta nos critérios de habilitação da letra a) do subitem 10.6 da IN nº 5, de 25 de maio de 2017.

8.31.1. A instalação de um escritório na cidade de Teresina/PI, ou em um raio máximo de até 50km (cinquenta quilômetros) de distância de Teresina/PI onde os serviços serão prestados é imprescindível para a adequada execução do contrato. Essa necessidade se fundamenta nos seguintes pontos:

a) Presença Física e Frequente: A prestação dos serviços requer a presença física e frequente dos funcionários da CONTRATADA. A proximidade do escritório facilita a gestão e supervisão contínua das atividades, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

b) Substituição Imediata de Funcionários: Em casos de faltas ou ausências de funcionários, a proximidade do escritório permite a substituição rápida e eficiente, minimizando interrupções e garantindo a continuidade dos serviços. Essa agilidade é essencial para manter a regularidade e a qualidade dos serviços contratados.

c) Serviço Continuado: A natureza continuada dos serviços exige uma estrutura local que permita respostas rápidas e eficazes a qualquer eventualidade. A instalação do escritório local assegura que a CONTRATADA esteja sempre pronta para atender às demandas do contrato de forma imediata e eficiente.

d) Previsão Normativa: A exigência está em conformidade com a letra "a" do item 10.6 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que prevê a necessidade de estrutura local para a adequada prestação de serviços continuados.

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 26.208,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 26.208,00 (Vinte e seis mil, duzentos e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

11. Sigilo

11.1. A CONTRATADA deve:

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

11.1.2. 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;

11.1.3. 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:

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

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

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

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

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

11.1.3.6. A documentação acima deve ser renovada anualmente. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não credenciados.

11.1.3.7. As exigências, inclusive documentação, a que se refere os subitens de 11.1.1. ao 11.1.3.6 acima, referem-se ao colaborador (servente) fixo e aos reservas que o substituirão em seus impedimentos.

11.1.3.8. Os colaboradores (serventes) fixo e substitutos, deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a contratada.

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

12. Disposições finais

12.1. Ao Termo de Referência e demais artefatos são garantidos o acesso a informação.

12.2. Tendo em vista tratar-se da contratação de serviço continuado, a área requisitante não avalia necessidade em classificar o Termo de Referência deste processo por conter informações que não se enquadram nas listadas dentre as possibilidades passíveis de classificação elencadas no Art. 23º, Seção II, da Lei nº 12.527/2011.

12.3. As recomendações dos arts. 40, 47 e 48 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 foram observadas pela Equipe de Planejamento.

12.4. O Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Risco e o presente termo contemplaram os requisitos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e na IN SEGES/ME nº 40/2020.

12.5. O art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010 não se aplica para esta contratação porque o objeto não é referente à aquisição de bens.

12.6. O art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE) não se aplica para esta contratação porque o objeto não é referente à aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Abin.

12.7. O objeto da presente licitação ainda não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

12.8. Foi certificada a observância do art. 3º do Decreto 10.193/19 pela equipe de planejamento.

12.9. O Termo de Referência está alinhado com o Plano Diretor de Logística Sustentável.

13. 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](#).

GASPAR CARDOSO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 12/08/2024 às 15:54:13.

NAWBERT AGUIAR FREIRE

Agente de contratação

GLEYTON PINHO DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 12/08/2024 às 15:53:35.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO (IMR).pdf (79.55 KB)
- Anexo II - Anexo II -
Modelo_de_declaracao_de_contratos_firmados_com_a_iniciativa_privada_e_a_administracao_publica.PDF
(100.79 KB)

**Anexo I - Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE
RESULTADO (IMR).pdf**



Agência Brasileira de Inteligência
Direção-Geral
Superintendência Estadual Piauí
Serviço de Apoio - SEPI

ANEXO

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:

i. uso de uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados.

b. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:

i. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

ii. 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.
Faixas de ajuste no pagamento	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
Sanções	Ver TR
Observações	O que se busca com esse indicador é 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.

INDICADOR	
Nº 02 - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	
Item	Descrição
Finalidade	Atenuar/Diminuir ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Início de vigência	A partir da prestação do serviço
Forma de acompanhamento	Conferência pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1o, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver TR
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1o da CLT.

INDICADOR	
Nº 03 - Falta de Materiais previstos em contrato	
Item	Descrição
Finalidade	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.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Controle de fornecimento de materiais pela contratada/ Constatação formal de ocorrências.
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços.
Forma de acompanhamento	Pessoal, conferência pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Por evento / Constatação
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver TR
Observações	***

INDICADOR	
Nº 04 - Uso de EPI's e Uniformes	
Item	Descrição

Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências pelo fiscal do contrato.
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços.
Forma de acompanhamento	Pessoal, conferência pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Por evento / Constatação diária
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Faixas de ajuste no pagamento	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
Sanções	Ver TR
Observações	***

INDICADOR	
Nº 05 - Qualidade dos Serviços Prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Satisfação dos serviços
Instrumento de medição	Avaliação dos serviços prestados.
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços.
Forma de acompanhamento	Mensal de pesquisa de satisfação.

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

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder		
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação
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; 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>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de Serviço</i>	<i>Pagamento devido</i>	<i>Fator de Ajuste de nível de Serviço</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 =	[(Valor mensal previsto) x (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

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
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	
Pontuação Total do Serviço			

Teresina, 09 de maio de 2024.

Documento assinado eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **NAWBERT AGUIAR FREIRE, Oficial de Inteligência**, em 10/05/2024, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.abin.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1116425** e o código CRC **BF4F36DA**.

Anexo II - Ane
Modelo_de_declaracao_de_contratos_firmados_com_a
PDF

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1
Valor total dos contratos *

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

Cálculo: (Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta
