

Termo de Referência 21/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2024	110511-CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA	LUAN GOUVEA ALVES ESTACIO	14/06/2024 18:31 (v 18.1)
Status	PUBLICADO		

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		60093.000292 /2023-15

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços de limpeza**, conservação e higiene de áreas internas e externas com disponibilização de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, com fornecimento de insumos sob demanda (materiais, utensílios e equipamentos), com atuação nas dependências do **Centro Regional de Porto Velho/RO**, a fim de atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER		QUANTIDADE (m²)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
		Grupo 853	Código de Serviço				
01	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 1.150 m2	27782		4.006,04	4,96	19.869,96	238.439,52
02	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 300 m2	27782		402,40	22,88	9.206,91	110.482,92
03	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 1.400 m2	27782		3.603,73	4,08	14.703,22	176.438,64
04	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 2.000 m2	27782		514,81	2,85	1.467,21	17.606,52
05	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 6.000 m²	24104		1.539,96	0,95	1.462,96	17.555,52
06	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas (face interna) - outras necessidades - outra produtividade	24112		1.345,95	1,22	1.642,06	19.704,72

07	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24112	1.345,95	1,33	1.790,11	21.481,32
TOTAL					50.142,43	601.709,17
VALOR GLOBAL (CINCO ANOS): R\$ 3.008.545,80						

1.2. Os serviços objeto da contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que há necessidade permanente da sua execução, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a possibilidade de empenhos em anos distintos, observando a despesa de cada exercício financeiro, o que gera economia de escala para Administração Pública, pois estabelece o valor contratado por até 10 (dez) anos, sem necessidade de dispêndios de tempo e acúmulo de serviços pelos servidores do planejamentos e das demais áreas envolvidas em novas contratações.

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

1.6. No caso de divergência entre o teor do presente Termo e os artefatos precedentes, Documento de Formalização da Demanda - DFD e Estudos Técnicos Preliminares - ETP, prevalece o disposto no presente Termo.

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 III deste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 03.277.610/0001-25-0-000007/2024

II) Data de publicação no PNCP: 08/11/2023

III) Id do item no PCA: 101, 255, 437, 585

IV) Classe/Grupo: 911

V) Identificador da Futura Contratação: 110511-90243/2023

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice III 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. A Contratada deverá realizar a implantação de ações atinentes a sustentabilidade socioambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Treinar e capacitar a cada 06 (seis) meses seus empregados no sentido de adotar práticas de redução de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços

4.1.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

4.1.1.3. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.1.1.4. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica;

4.1.1.5. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;

4.1.1.6. Observar a proibição da 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;

4.1.1.7. Seguir as orientações para o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;

4.1.1.8. Evitar a utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

4.1.1.9. Utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

4.1.1.10. Observar a proibição da utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

4.1.1.11. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

4.1.1.12. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

4.1.1.13. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de IMR - Instrumento de Medição dos Resultados que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

c) Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação não há indicação de marcas ou modelos.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 12 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

4.8.1. O agendamento prévio poderá ser feito pelo e-mail: luan.estacio@sipam.gov.br com cópia para gabinete.pv@sipam.gov.br ou pelo telefone (69) 3217-6200 ou (69) 3217-6240 (das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas). Responsável pelo agendamento: Luan Estácio.

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. 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.

4.11. 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: A execução dos serviços será iniciada na data do início da vigência contratual, respeitado o item 2.5, alínea "a", subitem "a.1.1" do ANEXO V, da Instrução Normativa/SEGES n. 05/2017.

5.1.1.1. Após a adjudicação, a empresa adjudicada será convocada para assinatura do contrato, quando será notificada que terá um prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para assinar o contrato e para as devidas providências para o início da execução contratual.

5.1.2. As atividades de limpeza e conservação, consistem nas tarefas abaixo relacionadas, em consonância com as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia, de Servente de Limpeza nº 5143-20 e Encarregado/Supervisor nº 7102-05.

5.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Seguem descritos nos tópicos abaixo.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados com a carga horária de 44 horas semanais, no seguintes endereço:

CENSIPAM - CENTRO REGIONAL DE PORTO VELHO Avenida Lauro Sodré, nº 6.500 - Aeroporto - Porto Velho/RO	Diariamente, de segunda-feira a quinta-feira, no horário de 7:00 às 17:00, e na sexta-feira no horário de 7:00 às 16:00, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço.
---	--

5.2.1 O descanso semanal será preferencialmente aos sábados e domingos, podendo ser alterado conforme a necessidade do Contratante.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. DO SERVIÇO DO ENCARREGADO:

5.3.1.1. Dentre as atividades descritas e inerentes à ocupação do Encarregado correspondente a CBO - 7102-05, o profissional da categoria de Encarregado de Serviços será responsável por:

5.3.1.2. Coordenar a equipe de trabalho, ou seja, adequar a equipe a situações atípicas; atribuir tarefas aos funcionários; controlar uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; delegar responsabilidades aos funcionários; dimensionar equipe de trabalho; supervisionar a execução dos trabalhos realizados pelos seus subordinados; intermediar informações entre equipe e superiores; orientar execução dos serviços; supervisionar guarda de valores; supervisionar higiene pessoal dos funcionários; supervisionar horários dos demais empregados da equipe de trabalho; colaborar com a segurança dos prédios.

5.3.1.3. Também será responsável por programar a rotina de serviços, com a missão de garantir o alcance dos resultados planejados, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor de contrato designado pela Administração.

5.3.2. DO SERVIÇO DO SERVENTE DE LIMPEZA

5.3.2.1. As atividades do Servente de Limpeza, correspondem a descrição da ocupação referente à CBO nº 5143-20, seguindo a rotina abaixo:

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA	
<u>ÁREAS INTERNAS</u>	
DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO	
1	Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2	Lavar os cinzeiros;
3	Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário, desinfetante, duas vezes ao dia;
4	Varrer, remover manchas e encerar os pisos;
5	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6	Varrição geral;
7	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
8	Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário.
9	Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
10	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
11	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo CENSIPAM;
12	Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação as Associações e Cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme o Decreto nº 5.940, de 25.10.2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente
13	Limpar os corrimãos;
14	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
15	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
16	Substituir os sacos de lixos utilizados nas lixeiras.
SEMANALMENTE, UMA VEZ	
1	limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e auxiliar na movimentação de móveis e objetos para fins de conservação e limpeza.
2	limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3	limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4	lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
5	limpar com produto apropriado, forrações de couro, napa, plástico ou tecido em assentos e poltronas;
6	limpar e polir todos metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7	lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encera-los e lustra-los;

8	passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9	limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10	retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
11	lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.;
12	executar os demais serviços considerados necessários, semanalmente.
MENSALMENTE, UMA VEZ	
1	limpar paredes e rodapés;
2	limpar persianas com produtos adequados;
3	remover manchas de paredes;
4	limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
5	proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
6	proceder a limpeza de áreas físicas visando remoção de lodos e/ou outros detritos.
<u>ÁREAS EXTERNAS</u>	
DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO	
1	remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2	varrer as áreas pavimentadas;
3	retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
4	executar os demais serviços considerados necessários, diariamente.
SEMANALMENTE, UMA VEZ	

1	limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2	lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3	retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes (quando necessário até duas vezes);
4	executar os demais serviços considerados necessários, semanalmente.
PERIODICAMENTE OU SEMPRE QUE FOR PRECISO	
1	proceder a limpeza das caixas de ralo, caixas de ralo duplo e poços de visita, retirando todo entulho causado por acúmulo lixo, folhas, papéis e outros detritos;
2	lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
3	sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham que ser efetuados, a empresa contratada promoverá limpeza da área, inclusive dos respingos, utilizando métodos e produtos químicos adequados e de boa qualidade.
4	proceder a limpeza de áreas físicas visando remoção de lodos e/ou outros detritos.
ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO	
1	lavar, pelo menos duas vezes por ano, paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou concreto aparente.
ESQUADRIAS EXTERNAS	
QUINZENALMENTE, UMA VEZ	
1	limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	
São substâncias ou materiais destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:	
a	desinfetantes: destinados a destruir micro-organismos, indiscriminada ou seletivamente, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
b	detergentes: destinados a dissolver gorduras, higienização de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico;

c	material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
d	são equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes, 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.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. RELAÇÃO MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

5.4.1.1. Para o fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos relacionados nos quadros com as especificações nos itens I, II e III, a seguir, considere-se itens que apresentem qualidade reconhecida no mercado.

I - MATERIAIS DE CONSUMO - ENTREGA MENSAL

Item	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Papel toalha multifolhas, medindo 22 cm x 21 cm, em papel branco, 1ª qualidade (fardo contendo 1.000 folhas).	Fardo	20
2	Papel higiênico neutro, ótima qualidade, folha dupla, cor branca, rolo de 30 m (fardo contendo 64 rolos).	Fardo	10
3	Saco de lixo 100 litros com polietileno, em cor escura.	Cento	6
4	Saco de lixo 50 litros, com polietileno, em cor escura.	Cento	6
5	Saco de lixo 30 litros com polietileno, em cor escura.	Cento	6
6	Saco de lixo 15 litros com polietileno, em cor escura.	Cento	6
7	Álcool comum em gel 70% (embalagem contendo 500g).	Embalagem	15
8	Álcool líquido 70%.	Litro	30
9	Saponáceo líquido cremoso, composição linear alquilbenzeno, sulfonato de sódio (frasco contendo 300g).	Frasco	15
10	Flanela multiuso absorvente e macia 40x40 cm.	Unidade	20
11	Limpador clorado - indicado para limpeza de bancadas, pisos, utensílios e equipamentos (galão contendo 5 litros).	Galão	2
12	Espanja de palha de aço fina (pacote contendo 08 unidades)	Pacote	10

13	Lustra móveis a base de silicone, repelente de unidade e poeira - Ideal para móveis envernizados e encerados (Embalagem contendo 500ml).	Embalagem	15
14	Luva de borracha grossa - tamanho: P	Par	10
15	Luva de borracha grossa - tamanho: M	Par	10
16	Escova de nylon (manual)	Unidade	5
17	Desodorizador de ar para naturalizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados (Embalagem contendo 400ml).	Unidade	20
18	Produto concentrado para limpeza de vidros (Galão contendo 5 Litros).	Galão	5
19	Detergente Líquido hipoalergênico, biodegradável, em aromas variados (Frasco contendo 500ml).	Frasco	40
20	Esponja dupla - face multiuso, higiênica e durável, medindo aproximadamente 100x70x20mm.	Unidade	30
21	Pano de chão, de 1ª qualidade, alvejado, 100% algodão, com as seguintes medidas: comprimento - 65 cm, largura - 45 cm.	Unidade	30
22	Pano multiuso, alta absorção, composição 50% celulose e 50% poliéster (pacote contendo 5 unidades).	Pacote	5
23	Desinfetante concentrado e aromatizado.	Litro	40
24	Sabonete líquido para higienização das mãos.	Litro	30
25	Sabão em pó (Pacote contendo 500g).	Pacote	20
26	Sabão em barra.	Quilograma	2
27	Desodorizador para vaso sanitário (adesivo).	Unidade	180
28	Cera líquida impermeabilizante (antiderrapante para pisos internos laváveis e que dispensa o polimento com enceradeira).	Litro	20
29	Removedor de cera	Litro	5
30	Inseticida (Embalagem em aerossol contendo 400ml).	Embalagem	5

31	Soda cáustica (adicionada em embalagem contendo 250g).	Embalagem	5
32	Flotador Universal - limpador multiuso concentrado.	Litro	15
33	Naftalina (Pacote contendo 50g).	Pacote	10
34	Aromatizante líquido.	Litro	10
35	Tela filtrante para mictório	Unidade	25
36	Fibra Limpeza de uso geral (Pacote contendo 10 unidades).	Pacote	1
37	Suporte (refil) para LT - Limpa Tudo (indicado para limpeza de pisos e paredes)	Unidade	2
38	Régua de flanela - refil do kit de limpeza de vidro	Unidade	2
39	Refil para Mop pó (60cm)	Unidade	2
40	Refil Mop Líquido	Unidade	2

II - UTENSÍLIOS E MATERIAIS – ENTREGA SEMESTRAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Pá coletora, sem tampa (caixa em polipropileno de alta resistência e cabo de alumínio).	Unidade	6
2	Pá de Lixo metálica - cabo longo medindo 70cm, utilizado para limpeza pesada.	Unidade	3
3	Disco removedor preto (diâmetro 410 mm).	Unidade	2
4	Disco removedor preto (diâmetro 510 mm).	Unidade	2
5	Vassoura de pelo com cabo, tamanho 40 cm, de 1ª qualidade.	Unidade	18
6	Vassoura de poliéster com cabo, tipo gari, de 1ª qualidade.	Unidade	18
7	Vassoura de piaçava com cabo, de 1ª qualidade.	Unidade	18

8	Pulverizador de 550ml.	Unidade	10
9	Luvas de algodão pigmentada.	Par	20
10	Escova para vaso sanitário.	Unidade	15
11	Escova multiuso com cerdas firmes.	Unidade	3
12	Espanador de teto nylon com cabo	Unidade	10
13	Rodo em inox (com base de 40 cm)	Unidade	10
14	Rodo em inox (com base de 60 cm)	Unidade	10
15	Desengraxante concentrado, para limpeza de graxa e gordura de pisos, tem como características: neutro, biodegradável, antioxidante, para limpezas pesadas.	Litro	5
16	Balde de plástico - capacidade: 10 Litros.	Unidade	3
17	Balde de plástico - capacidade: 8 Litros.	Unidade	3

III- EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS BÁSICOS (DISPONIBILIZADOS DURANTE TODA VIGÊNCIA CONTRATUAL):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Enceradeira Industrial para disco tamanho 410.	Unidade	1
2	Enceradeira Industrial para disco tamanho 510.	Unidade	1
3	Lava Jato doméstico de alta pressão, 1.500 Litros, incluindo mangueira de 100 metros de comprimento.	Unidade	2
4	Carrinho funcional para transporte de material de limpeza (modelo Rubbermaid ou similar).	Unidade	10
5	Saboneteira de parede.	Unidade	50
6	Porta toalha de papel, para parede.	Unidade	50
7	Extensão elétrica - tamanho: 10 metros.	Unidade	1

8	Extensão elétrica - tamanho: 100 metros.	Unidade	1
9	Escada articulada multifuncional, 16 degraus, com sapatas antiderrapantes,	Unidade	1
10	Escada em alumínio, 6 degraus, fita de segurança e sapatas antiderrapantes.	Unidade	1
11	Aspirador Industrial para pó e água.	Unidade	1
12	Carrinho de mão coletor de Lixo.	Unidade	1
13	Placa sinalizadora contendo os seguintes dizeres: Cuidado Piso Molhado).	Unidade	10
14	Mangueira de água - 50 metros.	Unidade	3
15	Conjunto Mop Pó, 60cm.	Unidade	3
16	Suporte LT (Limpa Tudo) completo, com cabo de alumínio de 1,40 cm, para limpeza de pisos e paredes.	Unidade	8
17	Kit completo para limpeza de vidros, composto de: rodo e limpa vidros telescópico cabo extensor 3 metros, contendo régua flanela de 35cm e régua de borracha de 35cm, além de cabo forte e resistente	Unidade	2

5.5. A entrega do material de consumo deverá ser efetuada até o 1º dia útil de cada mês.

5.6. A primeira entrega dos equipamentos e utensílios deve ocorrer na data do início da vigência do contrato. As demais entregas de materiais serão de acordo com a periodicidade estabelecida na contratação e/ou quando for necessária a substituição de qualquer equipamento ou utensílio, sendo que a entrega deverá ser efetuada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação da Equipe de Fiscalização.

5.7. As entregas dos materiais devem ser efetuadas mediante uma relação contendo as especificações (descrição do material /utensílio/equipamento), unidades e quantidades, além do registro da data da entrega.

5.8. Os materiais, utensílios ou equipamentos rejeitados e/ou devolvidos serão substituídos no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da devolução.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1 A contratação envolverá um complexo composto de 04 prédios e adotará os índices de **produtividade** estabelecidos no quadro abaixo, por servente em jornada/carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e observando o descrito no quadro que segue:

TIPO DE ÁREA FÍSICA	PRODUTIVIDADE	QUANTITATIVO DE ÁREA FÍSICA (m²)
I - Área interna - Pisos Frios	1/1.150 m²	4.006,04

II – Área interna - Banheiros	1/300 m ²	402,40
III – Área interna - áreas com espaços livres: saguão, hall e salão.	1/1.400 m ²	3.603,73
IV - Área interna - Almoxarifado, depósitos e prédios anexos.	1/2.000 m ²	514,81
V – Área externa – Varrição de passeios e arruamentos	1/6.000 m ²	1.539,96
VI – Esquadrias externas – face externa sem exposição de situação de risco	1/380 m ²	1.345,95
VII – Esquadrias externas – face interna	1/350 m ²	1.345,95

5.9.2 A área envolvida na contratação dispõe de 23 banheiros, 02 vestiários, 71 vasos sanitários, 14 mictórios e 03 copas.

5.9.3 A quantidade de usuários é de aproximadamente 280 (duzentos e oitenta) pessoas, entre servidores, terceirizados e estagiários, etc.

5.9.4. Para a execução do serviço de que trata este Termo de Referência, exige-se empregados devidamente uniformizados, observando a produtividade adotada para a contratação, envolvendo 01 (um) Encarregado de Serviços (CBO-7102-05) e demais empregados categoria profissional de Servente de Limpeza (CBO 5143-20).

5.9.5. A contratação envolverá o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos funcionários alocados na prestação dos serviços.

5.9.6. Os serviços serão executados de segunda a quinta-feira, de 07:00 às 17:00 horas, e sexta das 07:00 às 16:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço, podendo ser alterado conforme necessidade da Contratante, respeitada a jornada de trabalho semanal de 44 horas, conforme legislação vigente;

5.9.7. Ocorrendo necessidade imperiosa poderá a duração de o trabalho exceder do limite legal ou convencionado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo ao Censipam, hipótese em que será aplicado o instituto da compensação na forma prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria utilizada na elaboração e apresentação da proposta da empresa contratada.

5.9.8. Conforme estabelecido no subitem 1.2 do Anexo VII-F e no item 9 do Anexo IX da Instrução Normativa/MPDG/SEGES nº 05/2017 e suas alterações, caso haja dilação do prazo inicial do contrato, o contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação. Destarte, os licitantes deverão observar que entre tais custos, a rubrica férias (8,33%), que compõe o item B do Submódulo 2.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços anexa à referida Instrução Normativa, deverá ser excluído a partir do momento da primeira prorrogação do contrato, por se tratar de custo não renovável etc.

5.9.9. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o modelo do Apêndice I deste Termo de Referência.

5.9.10. Os licitantes quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.9.11. As empresas submetidas a tal regime, conforme normativos vigentes, podem realizar o abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, aluguéis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

5.9.12. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.9.13. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS. As Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, tratam do regime de apuração de incidência não cumulativa das contribuições ao Programa de Integração Social (PIS) e à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS).

5.9.14. A empresa optante pelo Simples Nacional, em prestígio ao princípio da igualdade, deve preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, modelo constante do Apêndice II deste Termo, conforme o regime tributário que irá optar (Lucro Presumido ou Lucro Real), computando, inclusive, “as contribuições para o ‘Sistema S’ e os tributos federais.” (Acórdão nº 1914 /2012-TCU-Plenário. Informativo/TCU nº 116); e ii) Os preços ofertados serão equalizados quando os tributos indicados nas planilhas não corresponderem ao regime tributário da licitação e aos benefícios fiscais a que fizer jus” (Acórdão nº 2.517/2012 - TCU - Plenário).

5.9.15. Para caracterizar e classificar a Insalubridade em consonância com as Normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, fez-se necessário assegurar o exercício de trabalho em condições insalubres, o percentual de 40% definido na remuneração do servente em planilha de formação de custo. Para tanto, após licitação, a empresa vencedora do certame deverá providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de início da vigência contratual, laudos técnicos do adicional de insalubridade, emitidos por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, indicando o índice de tolerância em condições insalubres estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

5.9.16. A Contratada deverá elaborar um PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, específico para onde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria nº3214/78 do MTE.

5.9.17. A Contratada deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, conforme disposto na NR-7 da Portaria nº3.214/78 do MTE.

Uniformes

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

5.10.1. O conjunto completo de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

SERVENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camisa polo tradicional, na cor padrão da empresa, com emblema de identificação da empresa pintado/bordado.	2 peças por semestre
Calça jeans básica	2 peças por semestre
Meia em algodão, tipo soquete.	4 pares por semestre
Sapato em couro, modelo social mocassim.	2 pares por semestre

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Calça tipo brim com bolsos laterais e traseiros.	2 peças por semestre
Camisa confeccionada em malha fria, manga curta, com gola em "V", na cor padrão da empresa, com emblema de identificação da empresa pintado/bordado.	2 peças por semestre

Meia em algodão, tipo soquete.	4 pares por semestre
Sapato preto com solado baixo, de borracha ou material sintético antiderrapante, com palmilha antibacteriana.	2 pares por semestre
Bota de borracha, tipo galocha.	1 par por semestre

5.10.1.1 Deverá ser fornecido um conjunto completo a cada 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 05 (dias) úteis, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.10.1.2. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados

5.10.1.3. O uniforme deverá ser entregue no prazo de máximo de até 10 dias, contados a partir do início da execução do serviço, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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

5.10.2.1. Camisas confeccionadas em tecido de malha, mangas curtas para atividades internas, e longas para atividades externas, logomarca/nome da contratada no bolso da camisa para identificação adequada pelo público

5.10.2.2. Calças confeccionadas em tecido escuro e resistente.

5.10.2.3. Botas, cano curto, solado antiderrapante, apropriadas para atividades com água, hidro-repelente, com sistema elástico, antibactérias, para atividades internas, observando que devem ser fornecidos calçados indicados para as atividades externas, considere-se também que o local tem altas temperaturas.

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

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

Treinamento

5.11. A empresa contratada deverá oferecer aos seus empregados o treinamento previsto no subitem 4.1.1.1. deste Termo com uma carga horária mínima de 08 (oito) horas, apresentando ao contratante as cópias dos certificados até 10 (dez) dias após a conclusão do curso.

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 antes da data do início da vigência do contrato, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual e sempre que seja necessário para prevenir ou solucionar as ocorrências e/ou para acompanhar as situações na prestação de serviços que exigem tomada de medidas pela contratada.

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

6.9. 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.

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

Rotinas de Fiscalização

6.11. 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

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. Identificada qualquer inexistência 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);

6.15. 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);

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

6.17. 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).

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

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. O preposto deverá após assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.22. 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.

6.23. 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.

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

6.25. 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.

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

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

6.27.1. O quantitativo de material de consumo poderá sofrer alteração, no caso de ocorrência de consumo aquém do necessário e/ou do quantitativo estimado. No caso de tal ocorrência, a Equipe de Fiscalização estará comunicando à contratada o quantitativo e os itens que necessitam ser entregues com redução, com antecedência de 15 (quinze) dias da data estipulada para a entrega do material do mês subsequente (observar subitem 5.4 do presente Termo), fator que impõe que o valor do faturamento seja adequado de forma correspondente ao ajuste/redução, consequentemente, o pagamento será efetuado de modo ajustado, observando o que foi entregue e/ou efetivamente utilizado.

6.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange as rotinas descritas no subitem "5.3" deste Termo.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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);

6.32. 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);

6.33. 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

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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.

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

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

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

6.37.1.1.1. 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;

6.37.1.1.2. 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;

6.37.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.37.1.2. 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):

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

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

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

6.37.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.37.1.3.4. 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

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

6.37.1.4. 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:

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

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

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

6.37.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.37.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.37.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.37.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37.4. 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.

6.37.5. 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.

6.37.6. 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.

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

6.37.8. 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.

6.37.9. 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.

6.37.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.37.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.37.12. 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.

6.37.13. 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.

6.37.14. 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 inadimplimento, até que a situação seja regularizada.

6.37.15. 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.

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

6.37.17. 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.

6.37.18. 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.

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

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

6.37.21. 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.

6.37.22. 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

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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).

6.41. 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).

6.42. 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).

6.43. 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).

6.44. 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 Apêndice VII.

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. Pontuações conforme ocorrências registradas - IMR - Apêndice VII;

7.4.2. Observação dos indicadores contidos no Estudo Técnico Preliminar;

7.4.3. Ajustes no valor da fatura conforme as pontuações/regras estabelecidas no IMR - Apêndice VII.

7.4.4. Na ocorrência da(s) ausência(s) de empregados sem a substituição será efetuada a glosa correspondente as horas não trabalhadas, o que não exime da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.4.4.1. O valor da glosa mencionada no subitem 7.4.4, acima, será informado à contratada pelo Gestor ao comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com valor exato dimensionado pela fiscalização juntamente com o IMR.

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, VII 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, VII, 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 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária, IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado/divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

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 dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. 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 ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento de 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 nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022

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 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 contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, onde a contratação da execução do serviço dá-se por **preço certo e total**, considerando que o quantitativo a ser contratado encontra-se definido e estabelecido neste Termo de Referência, ou seja, a liquidação da despesa não envolve a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária. Alie-se ainda, que os parâmetros (unidades e quantidades) estão previamente delimitados/definidos no item 1 do presente Termo.

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

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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](#);

8.15. 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;

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

8.17. 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.

8.18. 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

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.20. 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;

8.20.3.1 patrimônio líquido de 20% (vinte por cento) no caso de pessoas jurídicas reunidas em consórcio que não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte. Admitindo-se, para efeito de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado.

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 Apêndice V deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do 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;

8.24.1. 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:

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

8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 30% (trinta por cento) da área física.

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

8.28. 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. 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.

8.32. Na participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado.

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\$): 3.008.545,80

9.1. A despesa com contratação dos serviços foi estimada no **valor mensal de R\$ 50.142,43** (cinquenta mil, cento e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos), perfazendo o **valor estimado anual de R\$ 601.709,17** (seiscentos e um mil, setecentos e nove reais e dezessete centavos) e o **estimado global (5 anos) de R\$ 3.008.545,80** (três milhões, oito mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos), conforme quadro resumo abaixo:

RESUMO	Custo m²	Quantidade de Área Física	Custo Mensal	Custo Anual	Custo Global (5 anos)
	(R\$ /m²)	(m²)	(R\$)	(R\$)	
	[a]	[b]	[c] = [a] x [b]	[d] = [c] x 12	[e] = [d] x 5
ÁREA INTERNA - Piso Frio	4,96	4.006,04	19.869,96	238.439,52	1.192.197,60

ÁREA INTERNA - Banheiros	22,88	402,40	9.206,91	110.482,92	552.414,60
ÁREA INTERNA – Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	4,08	3.603,73	14.703,22	176.438,64	882.193,20
ÁREA INTERNA – Almoxarifado, depósitos e prédios anexos	2,85	514,81	1.467,21	17.606,52	88.032,60
ÁREA EXTERNA - Varrição de passeios e arruamentos	0,95	1.539,96	1.462,96	17.555,52	87.777,60
ESQUADRIAS EXTERNAS - Face externa sem exposição a situação de risco	1,22	1.345,95	1.642,06	19.704,72	98.523,60
ESQUADRIAS EXTERNAS - Face Interna	1,33	1.345,95	1.790,11	21.481,32	107.406,60
TOTAL			50.142,43	601.709,17	3.008.545,80

9.2. O preço cotado deverá incluir todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação/refeição, transporte, cesta básica e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, prêmio de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, despesas operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, despesas financeiras de qualquer natureza, despesas diretas e indiretas, ou seja, todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

9.3. A licitante ao compor seus custos de mão de obra deverá observar as atribuições profissionais estabelecidas neste instrumento.

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Órgão/Gestão: 110511/0001;

II) Programa: 6111 - Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;

III) Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;

IV) Fonte de Recursos: 1000 - Recursos Livres da União;

V) Plano Orçamentário (PO): 0007 - Funcionamento do Censipam;

VI) Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 228789;

VII) Natureza da Despesa: 33.90.37.02 - Limpeza e Conservação;

VIII) Código do PTA/2024: 257/24 - Limpeza (CR PV) - Nova Contratação;

IX) Plano de Contratação Anual (PCA 2024): 318/2023.

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

11. Responsáveis

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

[de 13 de novembro de 2020.](#)

Despacho: Integrante Administrativo da EPC

LUAN GOUVEA ALVES ESTACIO

Assessor



Assinou eletronicamente em 14/06/2024 às 18:31:16.

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 - 1) APENDICE I - MODELO DE PROPOSTA.pdf (59.58 KB)
- Anexo II - 2) APENDICE II - Modelo de Planilha de Custos.pdf (163.77 KB)
- Anexo III - 3) Apendice III - ETP.pdf (140.06 KB)
- Anexo IV - 12) Apendice XII - Autorizacao para utilizacao da garantia e de pagamento direto.pdf (10.92 KB)
- Anexo V - 5) APENDICE V - Termo de Compromisso de Manutencao de Sigilo.pdf (65.1 KB)
- Anexo VI - 6) APENDICE VI - Declaracao de conhecimentodas condicoes e peculiaridades.pdf (11.2 KB)
- Anexo VII - 7) APENDICE VII - IMR.pdf (179.32 KB)
- Anexo VIII - 8) APENDICE VIII - Declaracao de Antinepotismo.pdf (57.9 KB)
- Anexo IX - 10) Apendice X - MODELO DE TERMO DE VISTORIA.pdf (9.98 KB)
- Anexo X - 11) Apendice XI - MODELO DE DECLARACAO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.pdf (11.73 KB)
- Anexo XI - 4) APENDICE IV - Modelo de Declaracao de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administracao Publica.pdf (83.12 KB)
- Anexo XII - 9) APENDICE IX - Declaracao de Dispensa de Vistoria.pdf (10.1 KB)
- Anexo XIII - 14) APENDICE XIV - Declaracao de Parentesco.pdf (12.21 KB)
- Anexo XIV - 15) Apendice XV - MODELO DE DECLARACAO DE ELABORACAO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.pdf (16.2 KB)
- Anexo XV - 16) APENDICE XVI - Modelo de Declaracao de Inexistencia fatos Supervenientes.pdf (9.96 KB)
- Anexo XVI - 13) Apendice XIII - Declaracao de Comprometimento com uniformes, materiais e equipamentos. pdf (10.43 KB)

Anexo I - 1) APENDICE I - MODELO DE PROPOSTA.pdf

APÊNDICE I - MODELO DE PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____, para Contratação de **serviços de limpeza**, conservação e higiene de áreas internas e externas com disponibilização de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva com fornecimento de insumos sob demanda (materiais, utensílios e equipamentos), com atuação nas dependências do **Centro Regional de Porto Velho/RO**, a fim de atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme tabela abaixo:

TIPO DE ÁREA	PREÇO UNITÁRIO DO M² (R\$/m²)	ÁREA (m²)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
I - Área interna - Pisos Frios		4.006,04		
II – Área Interna – Banheiros		402,40		
III – Área interna - áreas com espaços livres – saguão, hall e salão.		3.603,73		
IV Área interna – Almoxarifado, depósitos e prédios anexos		514,81		
V- Área externa – Varrição de passeios e arruamentos		1.539,96		
VI – Esquadrias externas - face externa sem exposição de situação de risco		1.345,95		
VII – Esquadrias externas – face interna		1.345,95		
TOTAL				
VALOR GLOBAL (CINCO ANOS):				

Declaramos que atenderemos a todos os dispositivos constantes do Termo de Referência, ANEXO I do Edital do Pregão Eletrônico nº/2024.

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Obs.: Deverão ser anexadas à Proposta da Licitante: as planilhas de composição de custo e formação de preços conforme modelo constante no anexo III; as planilhas de preços unitários e totais ofertados para os uniformes; memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes da sua proposta e GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

Quantidade de empregados a serem alocados Serventes de Limpeza e 01 Encarregado (a)

Prazo de validade da proposta: ____ dias (não inferior a 60 (sessenta) dias).

Dados da empresa:

Razão Social:

Inscrição Estadual:

CNPJ: Endereço:

E-mail: Telefone:

Dados bancários :

Optante pelo Simples: () sim () não

Local e data,

Assinatura do Representante Legal da Empresa

IMPORTANTE: O LICITANTE DEVE INFORMAR NA PROPOSTA A QUANTIDADE DE SERVENTES DE LIMPEZA, INFORMANDO O TOTAL DE EFETIVO DE PESSOAL (01 ENCARREGADO + QUANTIDADE DE SERVENTES DE LIMPEZA) A SER DISPONIBILIZADO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, CONSIDERANDO QUE A CONTRATAÇÃO ENVOLVE O MÍNIMO DE 01 (UM) ENCARREGADO.

**Anexo II - 4) APENDICE IV - Modelo de Declaracao de
Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a
Administracao Publica.pdf**

APÊNDICE IV
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 (*)
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 NO ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 na data da apresentação da proposta.

Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos (*)}} \times 12 > 1$

Observação:

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:

- c) $\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$

Anexo III - 2) APENDICE II - Modelo de Planilha de Custos.pdf

APÊNDICE II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Pregão Eletrônico nº...../2024

Dia/...../..... às.....horas

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA

1	Tipo de Serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 -13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

VALOR MENSAL E ANUAL DA MÃO-DE-OBRA				
ITEM	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM- MÊS	SUBTOTAL
		(1/M2)	(R\$)	(R\$/M²)
		[a]	[b]	[c] = [a] x [b]
ÁREA INTERNA (Piso Frio)	Encarregado			
	Servente			
	TOTAL			
ITEM	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM- MÊS	SUBTOTAL
		(1/M2)	(R\$)	(R\$/M²)
		[a]	[b]	[c] = [a] x [b]
ÁREA INTERNA (Banheiros)	Encarregado			
	Servente			
	TOTAL			
ITEM	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM- MÊS	SUBTOTAL
		(1/M2)	(R\$)	(R\$/M²)
		[a]	[b]	[c] = [a] x [b]
ÁREA INTERNA (áreas com espaços livres – saguão, hall e salão)	Encarregado			
	Servente			
	TOTAL			
ITEM		(1/M2)	(R\$)	(R\$/M²)
		[a]	[b]	[c] = [a] x [b]
ÁREA INTERNA (Almoxarifado, depósitos e prédios anexos.)	Encarregado			
	Servente			
	TOTAL			
ITEM	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM- MÊS	SUBTOTAL
		(1/M2)	(R\$)	(R\$/M²)
		[a]	[b]	[c] = [a] x [b]
ÁREA EXTERNA (Varrição de passeios e	Encarregado			
	Servente			
	TOTAL			

arruamentos)						
ITEM	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE	FREQÜÊNCIA NO MÊS	JORNADA DE TRABALHO NO MÊS	Ki= [a] x [b] x [c]	PREÇO HOMEM-MÊS
		(1/M2)	(HORAS)	(HORAS)		
		[a]	[b]	[c]		
ESQUADRIAS EXTERNAS (Face externa sem exposição a situação de risco)	Encarregado					
	Servente					
	TOTAL					
ITEM	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE	FREQÜÊNCIA NO MÊS	JORNADA DE TRABALHO NO MÊS	Ki= [a] x [b] x [c]	PREÇO HOMEM-MÊS
		(1/M2)	(HORAS)	(HORAS)		
		[a]	[b]	[c]		
ESQUADRIAS EXTERNAS (Face Interna)	Encarregado					
	Servente					
	TOTAL					

RESUMO	Custo M²	Quantidade M² -	Custo Mensal	Custo Anual
	(R\$/M²)	(M²)	(R\$)	(R\$)
	[a]	[b]	[c] = [a] x [b]	[d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA - Piso Frio				
ÁREA INTERNA - Banheiros				
ÁREA INTERNA – áreas com espaços livres – saguão, hall e salão.				
ÁREA INTERNA – Almoxarifado, depósitos e prédios anexos				
ÁREA EXTERNA - Varrição de passeios e arruamentos				
ESQUADRIAS EXTERNAS - Face externa sem exposição a situação de risco				
ESQUADRIAS EXTERNAS - Face Interna				
TOTAL			R\$	R\$
VALOR GLOBAL (5 ANOS)			R\$	

Anexo IV - 3) Apendice III - ETP.pdf

Estudo Técnico Preliminar 41/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 60093.000292/2023-15

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo tem por objetivo demonstrar os elementos essenciais para viabilização técnica e econômica da contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação interna e externa, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, para atendimento as demandas do Centro Regional de Porto Velho (CR PV), do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam).

2.2. A prestação dos serviços de limpeza e conservação envolve atividades que se destinam à conservação do patrimônio da Instituição e a manutenção dos locais de trabalho nos padrões de asseio, limpeza e higienização exigidos, visando proporcionar condições ideais e adequadas para funcionamento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia em Porto Velho, aliados ao fato de que se tratam de atividades essenciais para qualquer ambiente. Acrescente-se, ainda, que os serviços de limpeza e conservação figuram dentre os que, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional serão preferencialmente objeto de execução indireta.

2.3 Os serviços a serem contratados objetivam atender o público interno do Centro Regional de Porto Velho e ainda os órgãos parceiros que compartilham espaços neste prédio mediante Termo de Compartilhamento, além de visitantes que eventualmente participam de atividades/eventos neste CR PV.

2.4 O serviço de Limpeza atualmente executado no CR PV é objeto do contrato nº14/2020, com vigência até 12 /07/2024, e a Contratada manifestou que não possui a intenção em realizar a prorrogação do referido instrumento.

2.5 A presente contratação proposta tem base nos seguintes dispositivos legais:

- Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, que estabelecem normas gerais sobre licitações e contratos administrativos e demais dispositivos legais pertinentes às contratações;
- Instrução Normativa/SEGES/ME nº 98, de 26.12.2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25.11.2022, dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07.07.2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08.08.2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço Técnico do Centro Regional de Porto Velho (SETEC PV)	Miguel Artemir Lopes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.1.2 Contratação envolvendo serviços comuns, visto que os serviços de limpeza e conservação fazem parte de atividades essenciais para o funcionamento dos órgãos públicos, portanto, são usuais em toda Administração Pública, então, verifica-se que se refere a uma prática reiterada com características padronizadas, com diversas empresas atuando no ramo, tanto na prestação de serviços quanto na comercialização e fornecimento dos produtos e materiais necessários.

4.1.3 Serviços correlatos às categorias profissionais de Servente de Limpeza e Encarregado de Serviços de Limpeza abrangidas pela Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia e o Sindicato dos Trabalhadores nas empresas de Terceirização em geral e prestação de serviços do Estado de Rondônia.

4.1.4 O prazo de vigência da pretendida contratação é de 05 (cinco) anos, com início a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, abrangendo prestação de serviços de natureza continuada.

4.1.5 Considerando que o objeto da contratação envolve a prestação de serviços de natureza simples (limpeza e conservação) não há exigência de promoção de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.1.6 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), Servente de Limpeza é o nº 5143-20 e Encarregado/Supervisor é o nº 7102-05.

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

4.3 As Obrigações da Contratada e do Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

4.4 A Contratada deverá adotar critérios de sustentabilidade ambiental durante a execução do contrato observando as orientações contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Câmara Nacional de Sustentabilidade - 6ª edição, setembro/2023, devendo entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, no uso de materiais utilizados na execução dos serviços.

4.4.1 A Contratada deverá realizar a implantação de ações atinentes a sustentabilidade socioambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1.1 Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no sentido de adotar práticas de redução de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

4.4.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

4.4.1.3. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.4.1.4. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica;

4.4.1.5. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;

4.4.1.6. Observar a proibição da 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;

4.4.1.7. Seguir as orientações para o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;

4.4.1.8. Evitar a utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

4.4.1.9. Utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

4.4.1.10. Observar a proibição da utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

4.4.1.11. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

4.4.1.12. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

4.5 A fiscalização do objeto da presente contratação será realizada mediante utilização do IMR - Instrumento de Medição dos Resultados, de forma que seja assegurada a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. 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.

4.8. A vistoria é opcional, 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.

4.9 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. Levantamento de Mercado

5.1. Para fins de verificação do mercado quanto ao objeto da presente contratação, realizou-se o levantamento das contratações públicas mediante consulta ao site compras.gov.br, aba consulta detalhada com parâmetro de busca: limpeza, envolvendo o período de 15/06/2022 a 15/06/2023, no âmbito dos Pregões Eletrônicos cita-se as seguintes:

ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO	LICITAÇÃO	OBJETO/SOLUÇÃO
TELEBRAS TELECUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.	Pregão: 14/2023 UASG: 925150	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação diária, com fornecimento de mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades da sede da TELEBRAS, conforme edital e seus anexos.
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO	Pregão: 10/2023 UASG: 927988	Pregão Eletrônico - Contratação de prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação predial e de prestação de serviços de Encarregado Geral, conforme as exigências estabelecidas neste instrumento e detalhamento dos serviços descritos no Termo de Referência
Ministério da Justiça e Segurança Pública Departamento de Polícia Rodoviária Federal – PRF Superintendência de Polícia Rodoviária Federal – Minas Gerais	Pregão: 8/2023 UASG: 200115	Pregão Eletrônico - O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de apoio administrativo, abrangendo conservação e limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Defensoria Pública da União em Campina Grande/PB	Pregão: 62/2023 UASG: 290002	Pregão Eletrônico - Contratação que visa assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública, tendo por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação, com Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas- 44 Horas Semanais Diurnas.
Defensoria Pública da União em Macapá/AP,	Pregão: 3/2023 UASG: 290002	Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender à unidade da Defensoria Pública da União em Macapá/AP, no período de 30 (trinta) meses, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital. Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas- 44 Horas Semanais Diurnas.
EMBRAPA	Pregão: 16/2022 UASG: 135049	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e outros serviços conforme termo de referência, com fornecimento de mão-de-obra,

Amazônia Ocidental e nos campos experimentais do Caldeirão, Rio Urubu, Maués e NAPTT	equipamentos e materiais nas dependências da Embrapa Amazônia Ocidental e nos campos experimentais do Caldeirão, Rio Urubu, Maués e NAPTT.
--	--

5.2. A tabela acima evidencia que se trata de procedimento rotineiro entre os entes públicos a solução para a necessidade de limpeza e conservação nos moldes da contratação formalizada pelo Censipam em suas contratações anteriores. Desse modo, registra-se que a contratação envolvendo tal prestação de serviço tem longo histórico nas práticas da Administração Pública, com êxito, dispondo de um mercado amplo com fornecedores habilitados e em condições de atender tal demanda.

5.3 Verifica-se então, que a contratação de serviços de limpeza e conservação de forma contínua com dedicação de mão-de-obra conjuntamente com o fornecimento de materiais e equipamentos e demais insumos é usual, consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços. Ressalta-se também que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutarem e contratarem, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma já sedimentada nos órgãos e entidades.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação envolverá a prestação de serviços nas áreas físicas internas do complexo composto de 04 (quatro) prédios, localizados na Av. Lauro Sodré, nº 6.500, Bairro Aeroporto, Porto Velho - RO e adotará os índices estabelecidos no quadro abaixo, por servente em jornada/carga horária semanal de 44 horas, com produtividade de 09 (nove) horas diárias de segunda-feira a quinta-feira e de 08 horas às sextas-feiras, conforme segue:

A) Quadro 1 - Descrição dos Itens - Grupo Único

GRUPO ÚNICO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER		QUANTIDADE (m²)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
		Grupo 853	Código de Serviço				
01	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 1150 m2	27782		4.006,04	4,96	19.869,96	238.439,52
02	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 300 m2	27782		402,40	22,88	9.206,91	110.482,92
03	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 1400 m2	27782		3.603,73	4,08	14.703,22	176.438,64
	Prestação de serviço de						

04	limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 2000 m2	27782	514,81	2,85	1.467,21	17.606,52
05	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 6000 m²	24104	1.539,96	0,95	1.462,96	17.555,52
06	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 380 m²	24112	1.345,95	1,22	1.642,06	19.704,72
07	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas (face interna) - 44 horas semanais diurnas - produtividade 350 m²	24112	1.345,95	1,33	1.790,11	21.481,32
TOTAL					50.142,43	601.709,17
VALOR GLOBAL (5 ANOS)					R\$ 3.008.545,80	

B) Quadro II - Produtividades mínimas e Quantitativos de área Física

TIPO DE ÁREA FÍSICA	PRODUTIVIDADE	QUANTITATIVO DE ÁREA FÍSICA (m²)
I - Área interna - Pisos Frios.	1/1150 m²	4.006,04
II - Área interna - Banheiros.	1/300 m²	402,40
III - Área interna - áreas com espaços livres – saguão, hall e salão.	1/1.400 m²	3.603,73
IV - Área Interna – Almoxarifado, depósitos e prédios anexos.	1/2.000 m²	514,81
V - Área externa – Varrição de passeios e arruamentos	1/6.000 m²	1.539,96
VI - Esquadrias externas – face externa sem exposição de situação de risco	1/380 m²	1.345,95
VII - Esquadrias externas - face interna	1/350 m²	1.345,95

6.2. A área envolvida na contratação dispõe de 23 banheiros, 02 vestiários, 71 vasos sanitários, 14 mictórios e 03 copas.

6.3 A quantidade de usuários é de aproximadamente 280 (duzentas e oitenta) pessoas, entre servidores, terceirizados e estagiários. Não entra nesse total o quantitativo de visitantes eventuais.

6.4 Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a

frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As quantidades foram estabelecidas com base no acompanhamento da execução do contrato ora vigente, Contrato nº 14/2020, constante do Processo: 60093.000228/2019-58, além do prescrito nas normas vigentes.

7.2 Quantidade de áreas físicas envolvidas na contratação:

7.2.1 Áreas Internas:

- Pisos frios: 4.006,04 m²
- Banheiros: 402,40 m²
- Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão: 3.603,73 m²
- Almoxarifados, depósitos e prédios anexos: 514,81 m²

7.2.2. Áreas Externas:

- Varrição de passeios e arruamentos: 1.539,96 m²

7.2.3. Esquadrias Externas:

- face externa sem exposição à situação de risco: 1.345,95 m²
- face interna: 1.345,95 m²

7.3. O quantitativo acima foi dimensionado com base no estudo realizado para o atual contrato vigente.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.008.545,80

8.1. A despesa com contratação dos serviços foi estimada no valor mensal de **R\$ 50.142,43** (cinquenta mil, cento e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos), perfazendo o valor estimado anual de **R\$ 601.709,17** (seiscentos e um mil, setecentos e nove reais e dezessete centavos) e o estimado global (5 anos) de **R\$ 3.008.545,80** (três milhões, oito mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos), conforme quadro resumo abaixo:

RESUMO	Custo m²	Quantidade de Área Física	Custo Mensal	Custo Anual	Custo Global (5 anos)
	(R\$/m²)	(m²)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
	[a]	[b]	[c] = [a] x [b]	[d] = [c] x 12	[e] = [d] x 5
ÁREA INTERNA - Piso Frio	4,96	4.006,04	19.869,96	238.439,52	1.192.197,60
ÁREA INTERNA - Banheiros	22,88	402,40	9.206,91	110.482,92	552.414,60
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão.	4,08	3.603,73	14.703,22	176.438,64	882.193,20
ÁREA INTERNA – Almoxarifado, depósitos e prédios anexos	2,85	514,81	1.467,21	17.606,52	88.032,60
ÁREA EXTERNA - Varrição de passeios e arruamentos	0,95	1.539,96	1.462,96	17.555,52	87.777,60
ESQUADRIAS EXTERNAS - Face externa sem exposição a situação de risco	1,22	1.345,95	1.642,06	19.704,72	98.523,60

ESQUADRIAS EXTERNAS - Face Interna	1,33	1.345,95	1.790,11	21.481,32	107.406,60
TOTAL			50.142,43	601.709,17	3.008.545,80

8.2. O preço cotado deverá incluir todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação/refeição, transporte, cesta básica e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, prêmio de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, despesas operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, despesas financeiras de qualquer natureza, despesas diretas e indiretas, ou seja, todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

8.3 A licitante, ao compor seus custos de mão de obra, deverá observar as atribuições profissionais estabelecidas neste instrumento.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme subitem 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário transcrito abaixo, deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados:

" 9.1.16 - deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática".

9.2. Portanto, de acordo com o disposto no subitem 9.1.16 do Acórdão supracitado o parcelamento para o objeto não se aplica à contratação ora pretendida; uma vez que tal contratação se trata da prestação de serviços de Limpeza e Conservação.

9.3. Considere-se também que os serviços de limpeza e o fornecimento de material de limpeza deverão ser licitados conjuntamente, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida de ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle da contratante.

9.4. Outrossim, seria inviável manter duas ou mais prestadoras de serviço que se dividem na limpeza das áreas e no fornecimento dos itens de limpeza, uma vez que ambas as atividades devem seguir em harmonia e em perfeita sintonia a fim de que os produtos não acabem durante a prestação dos serviços.

9.5. Outro fator que motiva manter com a contratada a administração e o fornecimento de materiais é o escasso espaço para estoque que não comporta uma grande quantidade de produtos como papel higiênico e toalhas de papel, que ocupam grande volume.

9.6. Tais empresas têm a seu favor, ainda, conseguir custos menores para adquirir tais materiais, pois compram em grandes quantidades. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.

9.7. Versando sobre o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa, no caso a contratada, propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

9.8. Por fim, a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A pretendida contratação já faz parte de rol dos contratos do órgão contratante, portanto, a principal referência são as contratações anteriores com o mesmo objeto. Ademais, tal contratação refere-se à prestação dos serviços de Limpeza e Conservação de forma indireta e contínua e, tendo em vista que o atual Contrato nº 14/2020 no processo nº60093.000228/2019-58 terá sua vigência expirada em 12/07/2024.

10.2. Busca-se uma nova contratação para a substituição do contrato acima, por se tratar de um serviço essencial que visa a conservação e a limpeza dos locais de trabalho, bem como, da preservação do patrimônio do Centro Regional de Porto Velho - CR PV.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A despesa decorrente da contratação objeto do presente correrá à conta da dotação orçamentária conferida ao Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – CENSIPAM, para o exercício de 2024, sob a seguinte classificação contábil e orçamentária:

- a) Órgão/Gestão: 110511/0001;
- b) Programa 6111 - Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;
- c) Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;
- d) Fonte: 1000 - Recursos Livres da União;
- e) Plano Orçamentário (PO): 0007 - Funcionamento do Censipam;
- f) Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 228789;
- g) Natureza da Despesa: 33.90.37.02 - Limpeza e Conservação;
- h) Código do PTA/2024: 257/24 - Limpeza (CR PV) - Nova Contratação; e
- i) Plano de Contratação Anual (PCA 2024): 318/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A pretendida contratação visa disponibilizar mediante empresa do ramo a prestação dos serviços limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra, material de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza, a fim de obter-se a conservação e higiene do ambiente laboral e do patrimônio público.

12.2. Tal contratação será benéfica e vantajosa, uma vez que a terceirização contemplará a Administração com serviços, recursos humanos e materiais inerentes à atividade, dispensando a sobrecarga com gerenciamento direto envolvido com contratação, treinamento e administração de mão de obra, locação e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos, bem como permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados (pagamento por produtividade).

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Será designada a equipe de gestão e fiscalização para o contrato de prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação.

13.2 Não há necessidade de adequação do ambiente organizacional, tendo em vista que Centro Regional de Porto Velho possui estrutura adequada onde os funcionários prestarão os referidos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo órgão.

14.2. Visando à redução de qualquer impacto ambiental, mais notadamente no descarte futuro das embalagens dos produtos de limpeza, deve ser priorizada a utilização de materiais reciclados, reutilizados, atóxicos e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme preconiza o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Câmara Nacional de Sustentabilidade - 6ª edição, setembro/2023.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente Estudo Técnico Preliminar viável do ponto de vista administrativo, comercial e econômico, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento conforme preconizado na IN nº05/2017 SEGES/MPDG.

15.2 O presente Estudo foi elaborado em harmonia com a Instrução normativa nº05/2017 - Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da pretendida contratação.

16. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Administrativo da EPC

LUAN GOUVEA ALVES ESTACIO

Assessor



Assinou eletronicamente em 14/06/2024 às 14:51:20.

Despacho: Integrante Técnico da EPC

DARCY LIMA BARRETO
Assessora

**Anexo V - 6) APENDICE VI - Declaracao de
conhecimentodas condicoes e peculiaridades.pdf**

APÊNDICE VI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital do **Pregão eletrônico nº ____/2024**, que a empresa _____, CNPJ _____, por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, que temos pleno **conhecimento** das **condições** das instalações, locais e **peculiaridades** inerentes à prestação do serviço e que assumimos total responsabilidade por esse fato e que não utilizaremos quaisquer questionamentos futuros decorrentes de avenças técnicas ou financeira com o Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, localizado no **SPO Área Especial 05 Quadra 03 Bloco "K" Brasília -DF, CEP: 70.610-200.**

Empresa: _____

C.N.P.J.(MF): _____ Telefone: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Responsável Técnico: _____

Registro do RT no CREA: _____

Porto Velho/RO, _____ de _____ de 2024.

Representante ou Preposto da Empresa

**Anexo VI - 5) APENDICE V - Termo de Compromisso
de Manutencao de Sigilo.pdf**

APÊNDICE V

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Perante o CENSIPAM, a..... (Identificação),
com sede à..... (Endereço
completo), inscrita no CNPJ sob o nº, declara ter ciência inequívoca da
legislação sobre o tratamento de informação classificada e material de acesso restrito, cuja
divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e se compromete
a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto
nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, de forma a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou o material de acesso restrito
que for fornecido pelo Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia -
CENSIPAM; e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou do material
de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações
classificadas em qualquer grau de sigilo, ou do material de acesso restrito;

d) não copiar, reproduzir, distribuir, repassar, doar ou vender, por qualquer meio ou modo:

(i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

(ii) informações relativas ao material de acesso restrito do CENSIPAM, salvo com autorização
da autoridade competente;

e) manter o registro das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou do material de
acesso restrito fornecido pelo CENSIPAM; e

f) devolver a mídia (CD) e suas versões de atualização do material de acesso restrito ao
CENSIPAM, caso a entidade deixar de executar atividade de aerolevantamento, bem como
solicitar autorização ao CENSIPAM para a transferência de informação classificada a outra
Entidade Executante regularmente inscrita.

.....

Local / Data

Assinatura / Identificação do Signatário da EE / CPF

1ª Testemunha: _____

Nome e RG

2ª Testemunha: _____

Nome e RG

Anexo VII - 7) APENDICE VII - IMR.pdf

APÊNDICE VII

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. DO OBJETO

1.1. Este instrumento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, dispondo de indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Trata-se de adendo integrante do Contrato nº/2024, firmado a partir do Edital do Pregão Eletrônico nº/2024 e de seus anexos.

2. METODOLOGIA

2.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

A. PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

- A.1 Conduta ética e profissional no atendimento
- A.2 Assiduidade e pontualidade
- A.3 Apresentação geral dos profissionais
- A.4 Qualidade dos serviços prestados

B. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA

- B.1 Substituição de profissional ausente
- B.2 Atendimento às solicitações de serviço
- B.3 Organização e gerenciamento
- B.4 Supervisão/acompanhamento/preposto
- B.5 Cumprimento das Obrigações trabalhistas e fiscais

3. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

3.1. Os profissionais serão avaliados individualmente e as pontuações (grau de satisfação) conforme indicadores A.1, A.2, A.3 e A.4 referentes a parte A - PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO. Em seguida serão objeto de cálculo de média geral para composição do IMR mensal. As falhas observadas e as melhorias propostas pela Equipe de Fiscalização serão devidamente registradas visando acompanhamento do desempenho individual e geral, para fins de tomadas de medidas preventivas e corretivas tanto por parte da fiscalização como por parte da contratada.

3.2. As pontuações avaliativas apresentados nas tabelas I e II, constantes neste Instrumento serão transportadas para a Tabela IV para a obtenção das médias finais relativas ao Indicador “A”. Prosseguindo, as médias das pontuações da avaliação individual serão somadas e o resultado corresponderá à pontuação obtida para o Indicador “A”.

CENSIPAM – CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA / CENTRO REGIONAL DE PORTO VELHO	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	
Fiscalização Contratual	
CONTRATO:	PROCESSO:
CONTRATADA:	
MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	
QUANTIDADE DE POSTOS	
VALOR CONTRATUAL A SER CONFIRMADO OU GLOSADO PELO IMR:	
AValiação Individual dos Empregados	PONTUAÇÃO OBTIDA
INDICADOR A1 - PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	0 A 50 PONTOS (SOMA DAS MÉDIAS OBTIDAS CONFORME PLANILHAS “I” E “II”)
INDICADOR A2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA	PONTUAÇÃO OBTIDA
INDICADOR B – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA	0 A 50 PONTOS
FAIXA DE PONTUAÇÃO (AJUSTE)	FATOR DE AJUSTE
De 90 a 100 pontos	1,00
Entre 85 a 89 pontos	0,97
Entre 80 a 84 pontos	0,94
Entre 75 a 79 pontos	0,91
Entre 70 a 74 pontos	0,88
De 69 pontos para baixo	0,85
PONTUAÇÃO: (SOMA DAS PONTUAÇÕES OBTIDAS PARA OS INDICADORES “A” e “B”)	100 (SOMA DA PONTUAÇÃO OBTIDA)
Ajuste (multiplica-se o fator de ajuste pelo valor mensal)	
VALOR DEVIDO MENSAL:	
Fiscal: (nome, matrícula)	
Registra-se que reincidências de falhas na execução contratual poderão ser objetos de relatórios da Equipe de Fiscalização para fins de aplicação das sanções administrativas cabíveis.	

PLANILHA I - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS EMPREGADOS			
INDICADOR A1 - PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Avaliar para fins de garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço		
META	Nível máximo de qualidade		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pela Equipe de Fiscalização		
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado		
MECANISMO DE CÁLCULO	Será calculada a média aritmética considerando os resultados individuais dos empregados para o indicador A1. Alie-se que a avaliação individual será efetuada mediante o preenchimento da Planilha de avaliação da Qualidade de Serviços Prestados (com pontuações – grau de satisfação)		
FAIXAS DE AJUSTE (pontuação relativa a média resultante das avaliações individuais)	Qualidade máxima = 30 pontos		
Avaliação / Pontuação			
Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 6 6,0 = Satisfaz completamente o item 5,0 = Satisfaz 75% do item 3,0 = Satisfaz 50% do item 2,0 = Satisfaz 25% do item 0,0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal.
	Apresentação pessoal dos homens (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e apresentação das mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas)		
	Roupas (limpas e passadas) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional		
	Assiduidade		
	Pontualidade		
	Conduta ética e profissional		
Pontuação	(soma das notas referentes ao grau de satisfação – Qualidade máxima = 30 pontos)		

Obs.: As Planilhas “I” e “II” serão preenchidas para fins de avaliação individual dos empregados.

PLANILHA II - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
INDICADOR A2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Avaliar para fins de garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço		
META	Nível máximo de qualidade		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pela Equipe de Fiscalização		
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado		
MECANISMO DE CÁLCULO	Será calculada a média aritmética considerando os resultados individuais dos empregados para o indicador A2. Alie-se que a avaliação individual será efetuada mediante o preenchimento da Planilha de avaliação da Qualidade de Serviços Prestados (com pontuações – grau de satisfação)		
FAIXAS DE AJUSTE (pontuação relativa a média resultante das avaliações individuais)	Qualidade máxima = 20 pontos		
Apêndice – Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 2 2,0 = Satisfaz completamente o item 1,5 = Satisfaz 75% do item 1,0 = Satisfaz 50% do item 0,5 = Satisfaz 25% do item 0,0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal.
	Comunicação imediata à Administração de qualquer anormalidade verificada no setor		
	Zelo com os equipamentos da instituição		
	Execução dos serviços com eficiência e qualidade.		
	Execução em tempo compatível com a natureza do serviço		
	Conhecimento sobre o serviço a ser executado		
	Atendimento das demandas conforme a rotina de trabalho planejada		
	Atendimento às orientações e procedimentos determinados pela Administração.		
	Participação nas decisões sobre formas de execução dos serviços		
	Respeito, cortesia e cordialidade ao lidar com servidores, visitante e demais membros da equipe de trabalho		
	Utilização de celulares ou outros meios eletrônicos pelos funcionários, de forma a não atrapalhar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços.		
PONTUAÇÃO:			

CENSIPAM – CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA / CENTRO REGIONAL DE MANAUS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
PLANILHA III INDICADOR B – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	1. Registrar e avaliar o cumprimento das obrigações contratuais		
META	Nenhuma ocorrência no mês de descumprimento contratual (qualidade máxima = nota de 50 pontos)		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante a fiscalização		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pela Equipe de Fiscalização		
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado		
FAIXA DE AJUSTE	Qualidade máxima = 50 pontos		
Avaliação do Indicador B Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 10			
10,0 = Satisfaz completamente o item 7,5 = Satisfaz 75% do item 5,0 = Satisfaz 50% do item 2,5 = Satisfaz 25% do item 0,0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal.
	Substituição de profissional ausente		
	Atendimento às solicitações de serviço		
	Organização e gerenciamento		
	Supervisão/acompanhamento /preposto atuante		
	Cumprimento das obrigações Trabalhistas/Fiscais		
PONTUAÇÃO:	(soma das notas referentes ao grau de satisfação dos itens do Indicador B)		

PLANILHA IV - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL POR EMPREGADO - RESUMO

MÊS/ANO: /2024

Posto	Local do Posto de serviço/setor	Nome do Funcionário	INDICADOR A1 - PONTUAÇÃO PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO EFEITIVO DE PESSOAL	INDICADOR A2 - PONTUAÇÃO QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
MÉDIA DAS PONTUAÇÕES DOS INDICADORES DO IMR				
SOMA DAS MÉDIAS				

A avaliação individual será efetuada pelo responsável/chefia do setor (local) do posto de serviços, ou seja, a avaliação será setorial ou pelo Fiscal Técnico designado.

**Anexo VIII - 8) APENDICE VIII - Declaracao de
Antinepotismo.pdf**

APÊNDICE VIII

DECLARAÇÃO DE ANTINEPOTISMO

(art. 7º do Decreto nº 7.203/2010)

Declaro que a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na, signatária do Contrato nº/20..., não possui nem admitirá em seus quadros de pessoal, familiar - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança neste Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – CENSIPAM, de acordo com o art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

Assinado Eletronicamente

.....

CONTRATADA

**Anexo IX - 10) Apendice X - MODELO DE TERMO DE
VISTORIA.pdf**

APÊNDICE X

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____ CNPJ
nº _____, representada pelo Sr.(a) _____
_____, realizou vistoria no local onde serão realizados os serviços de **limpeza**,
conservação e higiene de áreas internas e externas com disponibilização de mão de obra, em
regime de dedicação exclusiva com fornecimento de insumos sob demanda (materiais, utensílios e
equipamentos), com atuação nas dependências do **Centro Regional de Porto Velho/RO**, a fim de
atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia -
Censipam, localizado na Av. Lauro Sodré, 6500 - Aeroporto, Porto Velho - RO, conforme
condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Data/Assinatura:

Nome Completo

**Anexo X - 9) APENDICE IX - Declaracao de Dispensa
de Vistoria.pdf**

APÊNDICE IX
MODELO DA DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital nº____/2024, que a empresa _____, CNPJ _____, por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, deu-se por satisfeita com as informações obtidas, junto ao Setor Administrativo do CENSIPAM - Centro Regional de Porto Velho, e nos consideramos plenamente capacitados a elaborar a nossa Proposta de Preços.

Porto Velho (RO), ____ de ____ de 2024.

Representante ou Preposto da Empresa

**Anexo XI - 11) Apendice XI - MODELO DE
DECLARACAO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE.pdf**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____(*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____(*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é considerada:

Gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação.

(assinatura do representante)

**Anexo XII - 15) Apendice XV - MODELO DE
DECLARACAO DE ELABORACAO INDEPENDENTE
DE PROPOSTA.pdf**

APÊNDICE XV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(LICITAÇÃO) N° XXXX

_____(representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____(identificação do licitante ou do Consórcio), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante / Consórcio), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Porto Velho-RO, _____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)

**Anexo XIII - 14) APENDICE XIV - Declaracao de
Parentesco.pdf**

APÊNDICE XIV

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO (Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010)

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com o Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº _____/Censipam/_____, que nos quadros da empresa _____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, inexistem sócios, gerentes ou diretores, e ainda, o profissional designado preposto que sejam membro ou servidor em exercício, ocupante de cargo de direção no Censipam, servidores cedidos ou colocados à disposição do Censipam por órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o 3º (terceiro) grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e servidores do Censipam, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre o Censipam ou entre esta e Órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Porto Velho-RO, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Proprietário, Dirigentes ou Sócios, conforme o caso.
Identidade nº _____, Órgão Emissor _____

Observação:

(Esta Declaração deve ser firmada pelo proprietário, dirigentes da empresa ou sócios, conforme o caso).

**Anexo XIV - 12) Apendice XII - Autorizacao para
utilizacao da garantia e de pagamento direto.pdf**

APÊNDICE XII

AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO

DIRETO

**(ALÍNEA "D", SUBITEM 1.2, ANEXO VII-B, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA
SEGES/MPDG Nº 5, de 26 de maio de 2017)**

_____(Nome da empresa), CNPJ nº ____, sediada_____
_____(endereço completo), por intermédio de seu
Representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado
_____(informar o
cargo), Identidade nº _____, expedida pelo(a)_____, e CPF nº_____
_____, AUTORIZO o Centro Gestor e Operacional do
Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam a fazer o desconto nas Notas Fiscais/Faturas e
realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos profissionais
alocados na prestação dos serviços contratados, 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.

Porto Velho-RO, _____de _____de_____.

(Representante legal)

**Anexo XV - 13) Apendice XIII - Declaracao de
Comprometimento com uniformes, materiais e
equipamentos.pdf**

APÊNDICE XIII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMETIMENTO QUANTO AO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E OUTROS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

_____ (Nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo), por intermédio de _____ seu
Representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado _____
_____ (informar o cargo), Identidade nº _____,
expedida pelo (a) _____, e CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da
lei, que tem disponibilidade e se compromete a fornecer, na data de início da vigência do
Contrato, uniformes completos, materiais, equipamentos e outros considerados necessários
à execução dos serviços contratados, conforme especificações do Edital e seus Anexos e de
sua proposta.

Porto Velho-RO, _____ de _____ de _____.

(Representante legal)

**Anexo XVI - 16) APENDICE XVI - Modelo de
Declaracao de Inexistencia fatos Supervenientes.pdf**

APÊNDICE XVI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
sediada.....(endereço completo), DECLARA, em atendimento ao previsto no
edital de **Pregão Eletrônico nº**, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)