

# Termo de Referência 33/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
33/2024	420001-SPOA/SE/MINC	LIZIANE RAQUEL MOREIRA	23/09/2024 11:42 (v 21.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	17/2024	01400.001038 /2024-35

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de comuns de natureza contínua e de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, de **limpeza, conservação, asseio e copeiragem** nas dependências da **Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles**, do espaço locado no **Shopping Venâncio e da sede do Ministério do Turismo** e respectivos bens móveis, com o fornecimento de mão de obra e de materiais, saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios de boa qualidade e em quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, às normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e demais normas e legislações pertinentes, para proporcionar adequadas condições de limpeza, higiene, salubridade, organização e bem-estar aos colaboradores e servidores no desempenho de suas atividades e ao público em geral, bem como a conservação do patrimônio público, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 - BIBLIOTECA								
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - BIBLIOTECA								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²	TOTAL M² PARA 5 ANOS	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M2	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
1	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 800m²	927,00	55620,00	R\$ 13,79	R\$ 12.783,33	R\$ 153.399,96	R\$ 766.999,80
2	24031	Áreas internas - Laboratórios. Produtividade: 360m²	25,00	1500,00	R\$ 30,63	R\$ 765,75	R\$ 9.189,00	R\$ 45.945,00
3	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1000m²	239,00	14340,00	R\$ 11,03	R\$ 2.636,17	R\$ 31.634,04	R\$ 158.170,20
4	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 200m²	125,00	7500,00	R\$ 55,14	R\$ 6.892,50	R\$ 82.710,00	R\$ 413.550,00
5	24040	Esquadrias externas: Face externa sem exposição a situação de risco. Produtividade: 300m²	18,00	1080,00	R\$ 3,12	R\$ 56,16	R\$ 673,92	R\$ 3.369,60
6	24040	Face interna	237,00	14220,00		R\$ 739,44	R\$ 8.873,28	R\$ 44.366,40
7	24031	Fachadas Envidraçadas. Produtividade: 130m²	187,00	11220,00	R\$ 7,19	R\$ 1.344,53	R\$ 16.134,36	R\$ 80.671,80
SUBTOTAL 1			1.758,00	105.480,00		R\$ 25.217,88	R\$ 302.614,56	R\$ 1.513.072,80
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QTD (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO (POSTO)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
8	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Copeira. (CBO: 5134-25)	1	R\$ 6.787,30	R\$ 6.787,30	R\$ 81.447,57	R\$ 407.237,84	R\$ 407.237,84
9	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Garçom. (CBO: 5134-05)	1	R\$ 8.394,81	R\$ 8.394,81	R\$ 100.737,72	R\$ 503.688,60	R\$ 503.688,60
SUBTOTAL 2			2	R\$ 15.182,11	R\$ 15.182,11	R\$ 182.185,29	R\$ 910.926,44	R\$ 910.926,44
TOTAL GRUPO 1					VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	
					R\$ 40.399,99	R\$ 484.799,85	R\$ 2.423.999,24	
GRUPO 2 - SHOPPING VENÂNCIO								
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - VENÂNCIO								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²	TOTAL M² PARA 5 ANOS	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M2	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
10	24031	Áreas internas. Pisos acarpetados. Produtividade: 1000	106	6360	R\$ 8,36	R\$ 886,16	R\$ 10.633,92	R\$ 53.169,60
11	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 1000m²	1408,00	84480	R\$ 8,36	R\$ 11.770,88	R\$ 141.250,56	R\$ 706.252,80
12	24031	Áreas internas - Laboratórios. Produtividade: 405 m²	82,00	4920	R\$ 20,63	R\$ 1.691,66	R\$ 20.299,92	R\$ 101.499,60
13	24031	Almoxarifados/galpões: 2000 m2	87,00	5220	R\$ 4,18	R\$ 363,66	R\$ 4.363,92	R\$ 21.819,60
14	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1250m²	194,00	11640	R\$ 6,69	R\$ 1.297,86	R\$ 15.574,32	R\$ 77.871,60
15	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 250m²	70,00	4200	R\$ 33,43	R\$ 2.340,10	R\$ 28.081,20	R\$ 140.406,00
16	24040	Face interna	247,00	14820	R\$ 1,04	R\$ 256,88	R\$ 3.082,56	R\$ 15.412,80
SUBTOTAL 1			2.194,00	131.640,00		R\$ 18.607,20	R\$ 223.286,40	R\$ 1.116.432,00
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QTD (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
17	5134-25	Copeira	2	R\$ 6.553,25	R\$ 13.106,50	R\$ 157.278,00	R\$ 393.195,00	R\$ 786.390,00
18	5134-05	Garçom	3	R\$ 7.208,18	R\$ 21.624,54	R\$ 259.494,48	R\$ 432.490,80	R\$ 1.297.472,40
SUBTOTAL 2			5	R\$ 13.761,43	R\$ 34.731,04	R\$ 416.772,48	R\$ 825.685,80	R\$ 2.083.862,40
TOTAL GRUPO 2					VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS	
					R\$ 53.338,24	R\$ 640.058,88	R\$ 3.200.294,40	

GRUPO 3 - MINISTÉRIO DO TURISMO								
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²	TOTAL M² PARA 5 ANOS	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M2	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
19	24031	Pisos acarpetados: 800 m2	1308,00	78480,00	R\$ 12,57	R\$ 16.441,56	R\$ 197.298,72	R\$ 986.493,60
20	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 800m²	1693,00	101580,00	R\$ 12,57	R\$ 21.281,01	R\$ 255.372,12	R\$ 1.276.860,60
21	24031	Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m2	323,00	19380,00	R\$ 6,70	R\$ 2.164,10	R\$ 25.969,20	R\$ 129.846,00
22	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1000m²	425,00	25500,00	R\$ 9,47	R\$ 4.024,75	R\$ 48.297,00	R\$ 241.485,00
23	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 200m²	160,00	9600,00	R\$ 50,28	R\$ 8.044,80	R\$ 96.537,60	R\$ 482.688,00
24	24040	Face interna	693,00	41580,00	R\$ 2,84	R\$ 1.968,12	R\$ 23.617,44	R\$ 118.087,20
25	24031	Fachadas Envidraçadas. Produtividade: 130m²	693,00	41580,00	R\$ 6,56	R\$ 4.546,08	R\$ 54.552,96	R\$ 272.764,80
SUBTOTAL 1			5.295,00	317.700,00		R\$ 58.470,42	R\$ 701.645,04	R\$ 3.508.225,20
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	QTD (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
26	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Copeira. (CBO: 5134-25)	7	R\$ 6.683,53	R\$ 46.784,68	R\$ 401.011,56	R\$ 561.416,19	R\$ 2.807.080,94
27	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Garçom. (CBO: 5134-05)	12	R\$ 6.683,53	R\$ 80.202,36	R\$ 401.011,80	R\$ 962.428,32	R\$ 4.812.141,60
SUBTOTAL 2			19	R\$ 13.367,06	R\$ 126.987,04	R\$ 802.023,36	R\$ 1.523.844,51	R\$ 7.619.222,54
TOTAL GRUPO 3						VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
						R\$ 185.457,46	R\$ 2.225.489,55	R\$ 11.127.447,74

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

~~1.3. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~OU~~

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção ocasionará prejuízo ao desenvolvimento das competências da contratante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia com os custos administrativos que envolvem a gestão contratual, assim como considerando que a composição dos custos com mão de obra decorrem de convenção coletiva, reduzindo substancialmente a margem de discricionariedade da contratante no que tange ao salário-base e benefícios. Ademais, a com vigência plurianual mitiga os riscos de desmobilização do contrato o que poderá impactar positivamente nos valores contratados a médio e longo prazo. ~~{...} OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica .../...;~~

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 01264142000129-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA:

- 48 - SERVIÇO DE COPEIRAGEM
- 49 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V) Identificador da Futura Contratação: 420001-17/2024

~~OU~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.~~

### 3. Descrição da solução

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

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

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade:

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

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

4.1.2. Uso de aparelhos/equipamento elétricos que possuem com selo de eficiência energética;

4.1.3. Estabelecimento de ações contínuas de manutenção preventiva nas edificações;

4.1.2. Adoção de práticas que visam a reutilização de água, utilização da água das chuvas em jardins e na limpeza de banheiros e áreas externas, utilização de acessórios hidráulicos mais eficientes;

4.1.3. Os equipamentos e ferramentas deverão ser modernos, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível;

4.1.4. Os insumos fornecidos pela contratada deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, renovável, reciclado, atóxicos e/ou biodegradáveis entre outros critérios de sustentabilidade e deverão ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis

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

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca, característica ou modelos.

##### Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não haverá vedação à utilização de marca/produto na execução do serviço, exceto quando comprometer a execução contratual.

##### Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~OU~~

~~4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.6.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

### Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

### Vistoria

~~4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

~~OU~~

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços, conforme item 5.2 deste Termo de Referência, é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado, pelo telefone (61) (61) 2023-7341 ou pelo e-mail demandas.coplimp@cultura.gov.br, podendo sua realização ser comprovada por declaração de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme Anexo VI.

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

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

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

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **30 dias** da assinatura do contrato

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os serviços serão executados conforme disciplinado nos Estudos Técnicos Preliminares e nos cadernos de logística aplicável.

~~5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: [...]~~

~~5.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...~~

5.1.3. Os profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir, no mínimo, os seguintes requisitos básicos:

a) Serviços de limpeza

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;
- Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
- Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado

b) Serviços de copeiragem

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Nível Médio ou equivalente, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;
- Possuir experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses (art.442-A, da CLT), devidamente comprovada por meio de declaração da pessoa jurídica onde tenha prestado serviço ou anotação na CTPS.
- Curso profissionalizante de garçom concluído em instituição devidamente reconhecida, ESPECIFICAMENTE PARA OS SERVIÇOS DE GARÇONARIA;
- Competências pessoais: cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional
- Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

### Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

**a) Lote 1** - Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles. Endereço: SHCS EQS 506/507 - Asa Sul, Brasília - DF, 70390-100

**b) Lote 2** - Edifício Venâncio Shopping: SCS quadra 08, Bloco B-50, salas 901 a 944, 9º andar - Asa Sul, Brasília-DF

**c) Lote 3** - Ministério do Turismo - Esplanada dos Ministérios, Bl. U - 2º/3º andar - Brasília/DF

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00. Para os serviços de limpeza foi prevista a realização de uma limpeza geral, com periodicidade mensal.

### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas previstas nos Estudos Técnicos Preliminares e cadernos de logística aplicável.

### Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades ~~a seguir estabelecidas~~ estabelecidas na planilha de composição de custos anexas ao edital, promovendo sua substituição quando necessário.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

a) Características de uso - a contratada deverá observar que as instalações divergem substancialmente quanto uso;

b) População fixa e flutuante

c) Características gerais da edificação

d) Fotos e leiaute das instalações

5.7. Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observadas as peculiaridades, a periodicidade de cada tipo de área ser limpa diariamente e a produtividade por servente.

5.7.1. O número de serventes por unidade foi obtido considerando as metragens de áreas a serem limpas divididas pela produtividade a ser realizada por servente CONTRATADA.

5.8. A CONTRATADA deverá manter registro diário de frequência, através de registrador biométrico, e desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual. Os custos para aquisição, implantação, manutenção, entre outros, deverão ser contabilizados como Custos Indiretos da CONTRATADA.

5.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), se responsabilizando pela sua imediata substituição sempre que apresentarem desgaste que comprometa sua efetividade, desatendam às normas estabelecidas na legislação ou estejam fora de seu prazo de validade.

5.10. Iniciada a prestação de serviços, a CONTRATADA deverá realizar treinamento de caráter geral com todos os funcionários, a fim de nivelar as informações e os procedimentos necessários ao bom andamento dos serviços, cujo programa deverá ser submetido à fiscalização do contrato com o fim de aprovação, dele devendo abranger, necessariamente, conteúdos que versem sobre segurança do trabalho, coleta seletiva de lixo, manuseio e descarte de resíduos e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

5.6.5.1 A carga horária dos treinamentos deve totalizar, no mínimo, 16 (dezesseis) horas anuais, independentemente dos treinamentos obrigatórios determinados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

5.11. ~~Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.070, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).~~

66

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

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

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

a) Servente de Limpeza

Quantidade inicial	Quantidade semestral	Descrição
2	2	Calça comprida com elástico e cordão em tecido TACTEL ou POLIESTER COM ALGODÃO
2	2	Camisa malha fria com gola esporte com identificação da Contratada
2	2	Camisa de manga comprida
1	2	Sapato Botina de segurança cor preto modelo padrão da empresa
4	2	Pares de meia em 100% algodão tipo soquete na cor branca

b) Copeira

Quantidade inicial	Quantidade semestral	Descrição
2	4	Calça social em microfibra ou gabardini, cintura alta (sem elástico), com zíper, na cor preta
		Blusa em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas

2	4	curtas, com abotoamento frontal, contendo o emblema da Contratada.
2	2	Cinto social, em couro, na cor preta
2	4	Sapato em couro macio, salto baixo, na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante
2	4	Meia soquete, cor natural
1	2	Colete oxford, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).
1	2	Avental em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.
2	4	Touca de cozinha e filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas.

## b) Garçom

Quantidade inicial	Quantidade semestral	Descrição
1	2	Paletó/blazer preto, com logotipo da empresa bordado no paletó, em tecido tipo microfibra, [modelo tradicional]
2	4	Camisa social (mangas longas), em tecido de composição mista, na cor branca
1	2	Colete em tecido, devidamente forrado, com 2 bolsos embutidos, na cor preta, em tecido tipo microfibra
1	2	Gravata modelo borboleta, na cor preta ou lenço para garçomete
1	2	Par de sapatos social, solado emborrachado antiderrapante, de couro macio, na cor preta, 1ª linha
2	4	Par de meias social, na cor preta
2	2	Cinto social, em couro, na cor preta

5.9.2. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.9.4. O uniforme deverá ser identificado com o nome da empresa contratada.

5.9.5. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato.

5.9.6. Todos os modelos de uniformes deverão ser aprovados pelo fiscal técnico do contrato.

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

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

~~5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:~~

~~5.9.3.1. [...];~~

~~5.9.3.2. [...];~~

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.10.1. A fase de transição será formalmente comunicada pela Contratante.

5.10.2. As partes pactuarão o cronograma de transição e finalização do contrato, observando as seguintes diretrizes:

5.10.2.1 Com relação à liquidação das despesas, a equipe designada deverá emitir o termo de recebimento definitivo e assegurar a adequada liquidação de todas as obrigações.

**5.10.2.2 Por se tratar de serviços continuados, os procedimentos de transição devem assegurar:**

- a) Que risco de descontinuidade de serviços ou mesmo a queda no nível dos serviços seja minimizada. A empresa deverá manter a execução dos serviços de forma ininterrupta e sem desmobilizar a equipe sem prévia transição do contrato, obedecida a vigência contratual, sem riscos de sabotagem ou não cooperação por parte do contratado anterior;
- b) O prazo de transição será suficiente para não haver interrupção de serviços, iniciando os procedimentos com antecedência de 60 (sessenta) dias;
- c) Os serviços pagos serão correspondentes ao projetado no plano de transição aprovado, evitando o pagamento ao contratado anterior por serviços já encerrados e transferidos;
- d) A equipe de fiscalização deverá assegurar que as responsabilidades do novo contratado na fase de encerramento do contrato anterior sejam claramente definidas, evitando a alegação de dificuldades para implementação do novo contrato.

~~OU~~

~~5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.~~

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

#### Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto **de segunda a sexta-feira, observada a jornada de trabalho de 44 horas.**

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

#### Rotinas de Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer 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](#));

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.26.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato, com informações sobre os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, CPF, função exercida, salário, adicionais, benefícios recebidos, e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;**

6.26.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

6.26.3. No caso dos serviços de copeiragem, o número de terceirizados, por função, não deve ultrapassar o limite previsto no contrato. Com relação aos serviços de limpeza, destaca-se que são contratados por produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado

6.26.4 O salário não pode ser inferior ao previsto neste Termo de Referência e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) vigente;

6.26.5 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.26.6 A fiscalização mensal será feita antes do pagamento da fatura.

6.26.7. Fiscalização diária:

6.26.7.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

6.26.7.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

6.26.7.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.26.7.4 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.26.8. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

6.26.9. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

6.26.10. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

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

6.26.12. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

6.26.13. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.26.14. Será exigida, mensalmente, antes de cada pagamento, a comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos **Anexos I, II, III e IV**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

7.4.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual

7.4.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

### Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **20 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

#### **Conta-Depósito Vinculada ~~ou Pagamento por Fato Gerador~~**

##### **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

~~ou~~

~~7.45. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.~~

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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:

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

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

7.55. 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.

7.56. 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.

## ~~OU~~

### ~~Pagamento pelo fato gerador~~

~~7.57. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:~~

~~7.57.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:~~

~~1. Módulo 1. Composição da Remuneração;~~

~~2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;~~

~~3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;~~

~~4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;~~

~~5. Módulo 5: Insumos; e~~

~~6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.~~

~~7.57.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;~~

~~7.57.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:~~

~~7.57.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;~~

~~7.57.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;~~

~~7.57.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;~~

~~7.57.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e~~

~~7.57.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.~~

~~7.57.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.~~

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

~~8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) n.º .....~~

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo 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:

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

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

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

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

~~8.28. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.29. Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....~~

### Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

~~8.31.4. (xxx)~~

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

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

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

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

~~8.36. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.~~

8.37. 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.

8.38. 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.

### Qualificação Técnico-Profissional

~~8.39. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):~~

~~8.39.1. Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~

~~8.39.2. Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~

8.40. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.41 Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.42. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.43. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 16.751.741,38

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 16.751.741,38 (dezesseis milhões setecentos e cinquenta e um mil setecentos e quarenta e um reais e trinta e oito centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO 1 - BIBLIOTECA								
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - BIBLIOTECA								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²	TOTAL M² PARA 5 ANOS	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M2	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
1	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 800m²	927,00	55620,00	R\$ 13,79	R\$ 12.783,33	R\$ 153.399,96	R\$ 766.999,80
2	24031	Áreas internas - Laboratórios. Produtividade: 360m²	25,00	1500,00	R\$ 30,63	R\$ 765,75	R\$ 9.189,00	R\$ 45.945,00
3	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1000m²	239,00	14340,00	R\$ 11,03	R\$ 2.636,17	R\$ 31.634,04	R\$ 158.170,20
4	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 200m²	125,00	7500,00	R\$ 55,14	R\$ 6.892,50	R\$ 82.710,00	R\$ 413.550,00
5	24040	Esquadrias externas: Face externa sem exposição a situação de risco. Produtividade: 300m²	18,00	1080,00	R\$ 3,12	R\$ 56,16	R\$ 673,92	R\$ 3.369,60
6	24040	Face interna	237,00	14220,00		R\$ 739,44	R\$ 8.873,28	R\$ 44.366,40
7	24031	Fachadas Envidraçadas. Produtividade: 130m²	187,00	11220,00	R\$ 7,19	R\$ 1.344,53	R\$ 16.134,36	R\$ 80.671,80
SUBTOTAL 1			1.758,00	105.480,00		R\$ 25.217,88	R\$ 302.614,56	R\$ 1.513.072,80
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QTD (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO (POSTO)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
8	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Copeira. (CBO: 5134-25)	1	R\$ 6.787,30	R\$ 6.787,30	R\$ 81.447,57	R\$ 407.237,84	R\$ 407.237,84
9	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Garçom. (CBO: 5134-05)	1	R\$ 8.394,81	R\$ 8.394,81	R\$ 100.737,72	R\$ 503.688,60	R\$ 503.688,60
SUBTOTAL 2			2	R\$ 15.182,11	R\$ 15.182,11	R\$ 182.185,29	R\$ 910.926,44	R\$ 910.926,44
TOTAL GRUPO 1					VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	
					R\$ 40.399,99	R\$ 484.799,85	R\$ 2.423.999,24	

GRUPO 2 - SHOPPING VENÂNCIO								
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - VENÂNCIO								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²	TOTAL M² PARA 5 ANOS	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M2	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
10	24031	Áreas internas. Pisos acarpetados. Produtividade: 1000	106	6360	R\$ 8,36	R\$ 886,16	R\$ 10.633,92	R\$ 53.169,60
11	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 1000m²	1408,00	84480	R\$ 8,36	R\$ 11.770,88	R\$ 141.250,56	R\$ 706.252,80
12	24031	Áreas internas - Laboratórios. Produtividade: 405 m²	82,00	4920	R\$ 20,63	R\$ 1.691,66	R\$ 20.299,92	R\$ 101.499,60
13	24031	Almoxarifados/galpões: 2000 m2	87,00	5220	R\$ 4,18	R\$ 363,66	R\$ 4.363,92	R\$ 21.819,60
14	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1250m²	194,00	11640	R\$ 6,69	R\$ 1.297,86	R\$ 15.574,32	R\$ 77.871,60
15	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 250m²	70,00	4200	R\$ 33,43	R\$ 2.340,10	R\$ 28.081,20	R\$ 140.406,00
16	24040	Face interna	247,00	14820	R\$ 1,04	R\$ 256,88	R\$ 3.082,56	R\$ 15.412,80
SUBTOTAL 1			2.194,00	131.640,00		R\$ 18.607,20	R\$ 223.286,40	R\$ 1.116.432,00
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QTD (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
17	5134-25	Copeira	2	R\$ 6.553,25	R\$ 13.106,50	R\$ 157.278,00	R\$ 393.195,00	R\$ 786.390,00
18	5134-05	Garçom	3	R\$ 7.208,18	R\$ 21.624,54	R\$ 259.494,48	R\$ 432.490,80	R\$ 1.297.472,40
SUBTOTAL 2			5	R\$ 13.761,43	R\$ 34.731,04	R\$ 416.772,48	R\$ 825.685,80	R\$ 2.083.862,40
TOTAL GRUPO 2					VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS	
					R\$ 53.338,24	R\$ 640.058,88	R\$ 3.200.294,40	
GRUPO 3 - MINISTÉRIO DO TURISMO								
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²	TOTAL M² PARA 5 ANOS	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M2	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
19	24031	Pisos acarpetados: 800 m2	1308,00	78480,00	R\$ 12,57	R\$ 16.441,56	R\$ 197.298,72	R\$ 986.493,60
20	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 800m²	1693,00	101580,00	R\$ 12,57	R\$ 21.281,01	R\$ 255.372,12	R\$ 1.276.860,60
21	24031	Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m2	323,00	19380,00	R\$ 6,70	R\$ 2.164,10	R\$ 25.969,20	R\$ 129.846,00
22	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1000m²	425,00	25500,00	R\$ 9,47	R\$ 4.024,75	R\$ 48.297,00	R\$ 241.485,00
23	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 200m²	160,00	9600,00	R\$ 50,28	R\$ 8.044,80	R\$ 96.537,60	R\$ 482.688,00
24	24040	Face interna	693,00	41580,00	R\$ 2,84	R\$ 1.968,12	R\$ 23.617,44	R\$ 118.087,20
25	24031	Fachadas Envidraçadas. Produtividade: 130m²	693,00	41580,00	R\$ 6,56	R\$ 4.546,08	R\$ 54.552,96	R\$ 272.764,80
SUBTOTAL 1			5.295,00	317.700,00		R\$ 58.470,42	R\$ 701.645,04	R\$ 3.508.225,20
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								
ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	QTD (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR UNITÁRIO PARA 5 ANOS	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
26	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Copeira. (CBO: 5134-25)	7	R\$ 6.683,53	R\$ 46.784,68	R\$ 401.011,56	R\$ 561.416,19	R\$ 2.807.080,94
27	14397	Prestação de serviços de copeiragem – Garçom. (CBO: 5134-05)	12	R\$ 6.683,53	R\$ 80.202,36	R\$ 401.011,80	R\$ 962.428,32	R\$ 4.812.141,60
SUBTOTAL 2			19	R\$ 13.367,06	R\$ 126.987,04	R\$ 802.023,36	R\$ 1.523.844,51	R\$ 7.619.222,54
TOTAL GRUPO 3						VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA 5 ANOS
						R\$ 185.457,46	R\$ 2.225.489,55	R\$ 11.127.447,74

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato .

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: : 420009 - CGCON/SPOA/SE/MINC

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Programa de Trabalho: 42101.13.122.0032.2000.0001

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-74

V) Plano Interno: a ser definido

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros 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](#).

**LIZIANE RAQUEL MOREIRA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/09/2024 às 11:54:06.

**CELIA REGINA LOPO DE ALENCAR**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 23/09/2024 às 11:42:19.

**LUCELIA DOS SANTOS ALMEIDA MACHADO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 23/09/2024 às 11:39:51.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - IMR - COPEIRAGEM - Copiar.pdf (165.35 KB)
- Anexo II - ANEXO II - IMR - LIMPEZA.pdf (307.64 KB)
- Anexo III - ANEXO III - IMR - GERAL.pdf (240.54 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - IMR - REDIMENSIONAMENTO.pdf (260.44 KB)
- Anexo V - ANEXO V - DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E.pdf (88.17 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Comprovante de vistoria.pdf (31.22 KB)

**Anexo I - ANEXO I - IMR - COPEIRAGEM - Copiar.pdf**

**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**  
**COPEIRA**

O IMR é baseado em um Fator de Qualidade, expresso como um percentual (%), que consiste em indicador obtido como resultado de avaliações efetuadas pela:

- Fiscalização Técnica; e
- Usuários dos Serviços.

- O cálculo do Final da Fatura Mensal a ser paga pelo Contratante será:

$$VF = VM \times FQ$$

Onde:

VF: Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pelo CONTRATANTE VM: Valor da Medição  
FQ: Fator de Qualidade

O fator de qualidade será obtido por meio de instrumento de avaliação, cujo efeito é variável de acordo com a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a ser avaliada, e poderá reduzir em até 10 (dez) por cento o valor final da Fatura Mensal a ser paga pelo CONTRANTE (VF).

Graduação do Fator Qualidade (FQ):

Tabela 1

Faixa de Resultados Possíveis para o Fator de Qualidade (FQ)			
Conceito	Satisfatório	Regular	Insatisfatório
Intervalo	$95\% < FQ \leq 100\%$	$94,9\% < FQ \leq 90,0\%$	$FQ \leq 89,9\%$

**Observação:** o FQ será calculado com uma casa decimal.

Ao final de cada período avaliativo, o fiscal apresentará um relatório de avaliação da qualidade, do qual constará, o FQ obtido pela empresa no período, como registro das ocorrências, caso existam, e a respectiva memória de cálculo. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a terá **3 (três) dias úteis** para apresentar justificativas para as falhas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pelo A Fiscalização Técnica terá a função de calcular o Fator de Qualidade.

Cada falha identificada pela comissão de fiscalização será enquadrada em uma das 3 (três) categorias seguintes, com pontuação equivalente:

Tabela 2

<b>Descrição:</b>	<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Falhas de Natureza Leve</b>
<b>Qtde. de Pontos</b>			<b>3</b>

A descrição das falhas, suas categorias e respectivas pontuações são as seguintes:

Tabela 3

<b>Falhas de Natureza Crítica</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Não servir café e chá nos horários acordados, durante o período da manhã ou da tarde, nos espaços indicados pelo gestor do contrato.	Por ambiente
Não preparar café em nenhum momento durante o turno da manhã ou da tarde.	Por copa e por turno
Não recolher bandejas, xícaras, copo, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios em nenhum momento durante o período da manhã ou tarde.	Por sala ou ambiente
Falta de qualquer um dos materiais previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência.
Qualidade do material de reposição das copas em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Por copa.
Deixar de cumprir o prazo previsto para a cobertura do posto (item 11.3 – 48h), Reposição de mão de obra (Item 14.15- 4h), Reposição de Material de Consumo (Item 10.1 - II - 2 dias) ou permanente (Item 10.2 -III - 2 dias)	Por ocorrência
<b>Falhas de Natureza Grave</b>	
Servir café e chá apenas uma única vez durante período da manhã ou da tarde nos espaços indicados pelo gestor do contrato.	Por ambiente.
Preparar café ou chá de infusão uma única vez durante o período da manhã ou da tarde.	Por copa e por turno.
Servir água mineral no mínimo uma e no máximo duas vezes durante o período da manhã ou da tarde.	Por sala ou ambiente.
Recolher bandejas, xícaras, copo, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios apenas uma vez durante o período da manhã ou tarde.	Por sala ou ambiente.
Demorar mais de 1 (uma) hora para executar outras tarefas pertinentes ao serviço de copa ou compatíveis com as exigências para o exercício da função solicitadas pelo gestor do contrato.	Por ocorrência.
<b>Falhas de Natureza Leve</b>	
Demorar entre 30 (trinta) minutos e 1 (uma) hora para executar outras tarefas pertinentes ao serviço de copa ou compatíveis com as exigências para o exercício da função solicitadas pelo gestor do contrato.	Por ocorrência.

O CONTRANTE poderá alterar os critérios estabelecidos no item 10 (tipos de falhas e categorias).

Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as seguintes quantidades de reclamações, das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da Fiscalização Técnica:

Tabela 4

Descrição	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Falhas de Natureza Leve
Qtde. de Reclamações	2	5	10

Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. **A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito da Fiscalização Técnica (bom, regular ou ruim), conforme tabela abaixo.** Cada conceito está associado a um valor da Fiscalização Técnica, o qual será utilizado no cálculo do Fator de Qualidade – FQ.

Tabela 5

Avaliação da Fiscalização Técnica			
Soma total de pontos no mês	0 a 9 pontos	10 a 20 pontos	Mais de 20 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
Fiscalização Técnica	100,0%	98,5%	95,0%

Ao final de cada mês a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final da Fiscalização Técnica obtido com base na soma total da pontuação obtida no período, e será observado o disposto o item 5 desse Anexo.

Avaliação periódica dos usuários – APU

A Avaliação Periódica dos Usuários - APU será realizada nos três meses antecedentes ao prazo término da vigência contratual, como elemento indicativo da conveniência das eventuais prorrogações sucessivas do contrato.

A administração poderá, motivadamente, dispensar a avaliação dos usuários para fins de informar as prorrogações contratuais. O CONTRATANTE poderá também alterar a periodicidade da avaliação (APU).

A APU será realizada por meio de pesquisa de opinião dos **servidores e empregados públicos em exercício no MTur**, selecionados aleatoriamente, em todas as edificações em que serão realizados os serviços, quantidades mínimas definidas por ato da fiscalização contratual.

O questionário a ser utilizado na pesquisa poderá ser modificado pelo CONTRATANTE, caso esse entenda necessário.

Tabela 6

	<b>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS USUÁRIOS</b>
	<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM</b>

<b>Item</b>	<b>Áreas e fatores a serem avaliados</b>	<b>Avaliação do usuário (0 – 100)</b>	<b>PESO (Pi)</b>
1	Qualidade do café servido		4
2	Periodicidade do café servido		3
3	Limpeza das Copas		2
4	Periodicidade do recolhimento de louças		1
5	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço;		3
6	Cordialidade dos prestadores na execução dos serviços		4

1. - A nota final da APU será medida pela média aritmética das avaliações dos usuários referentes ao respectivo item, somando-se a pontuação de cada avaliação efetuada, dividida pelo número de respondentes e multiplicada pelo seu peso e dividida por 6, para obtenção de um número entre 0 a 100, que resultará repercutirá da seguinte forma nas prorrogações contratuais:

Tabela 7

<b>APU</b>	<b>Conceito</b>	<b>Repercussão</b>
De 0 a 70 pontos	Ruim	Indicação de não prorrogação pelo público usuário
De 71 a 90 pontos	Regular	Indicação de prorrogação pelo público usuário com ressalvas
De 91 a 100 pontos	Bom	Indicação de prorrogação pelo público usuário

**Anexo II - ANEXO II - IMR - LIMPEZA.pdf**

## ANEXO II

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

##### LIMPEZA ASSEIO E CONSERVAÇÃO

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

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

Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

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

A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Tabela 1

INDICADOR 1 - USO DOS EPIs E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências

Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos  1. ocorrência = 8 Pontos 2. ocorrências = 6 Pontos 3. ocorrências = 4 Pontos 4. ocorrências = 2 Ponto
	5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item próprio no TR

Tabela 2

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço

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

Tabela 3

<b>INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.

Tabela 4

<b>INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO</b>
---

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

Tabela 5

<b>INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Quanto maior melhor
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

Tabela 6

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>	
Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Fiscal/Responsável:	
Contratada:	Mês de referência
Legenda do Grau de Satisfação: <b>O</b> = Ótimo <b>B</b> = Bom <b>R</b> = Regular <b>I</b> = Insatisfatório <b>N</b> = Não se aplica/Não sei responder	
<b>Descrição</b>	<b>Serviços/Procedimentos/Especificações</b>
Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)
Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas
Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas
Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPI's (Luvas, etc) Equipamentos utilizados Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.	

Tabela 7

A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados				
(excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)				
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)				
D – Pontuação Total (**)				
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B]. (**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B)x25]				

#### FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

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

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

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93

De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

A avaliação com nota abaixo de 40 pontos por três vezes poderá ensejar a rescisão do contrato.

**Anexo III - ANEXO III - IMR - GERAL.pdf**

## ANEXO III

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR	
<b>Nº 1 – Fornecimento e Uso de Uniforme.</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir o fornecimento e utilização dos uniformes nas quantidades e especificações determinadas no Termo de Referência.
<b>Meta a Cumprir</b>	Fornecer e utilizar os uniformes conforme quantidades e especificações determinadas no Termo de Referência.
<b>Instrução de Medição</b>	Recibos de entrega assinados pelo empregado.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Verificação pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	1 registro de ocorrência por funcionário que se apresentar com uniforme em má condições ou fora das especificações determinadas. 1 registro de ocorrência para cada dia de atraso na entrega do uniforme nas quantidades e especificações previstos no Termo de Referência.
<b>Início da Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Conforme itens no Termo de Referência.
<b>Sanções</b>	Ver CONTRATO
<b>Observações</b>	

INDICADOR	
<b>Nº 2 – Cumprimento de Carga Horária, Horários e Ausências.</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento da carga horária semanal de 44h, a pontualidade de horário no início e término da prestação dos serviços, e a quantidade de postos contratados.
<b>Meta a Cumprir</b>	Obedecer a carga horária semanal de trabalho de 44h; ser pontual quanto ao início e término do horário de trabalho, e providenciar substituto para cobrir possíveis ausências por motivos legais ou de força maior.
<b>Instrução de Medição</b>	Folhas de ponto e ofício de apresentação de mão de obra para substituir ausências.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, dos postos de trabalho e folhas de ponto.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.

<b>Mecanismo de Cálculo</b>	1 registro de ocorrência para cada fato verificado, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
<b>Início da Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Conforme itens no Termo de Referência.
<b>Sanções</b>	Ver CONTRATO
<b>Observações</b>	

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 3 – Cumprimento das Obrigações Sociais, Previdenciárias e Trabalhistas.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o pagamento no prazo, dos salários, vale-transporte, vales alimentação ou qualquer outro benefício, gratificação e/ou indenização devidos, bem como recolher aos cofres públicos a contribuição previdenciária e do FGTS.
<b>Meta a Cumprir</b>	Fornecer vale-transporte, vales alimentação ou qualquer outro benefício previsto em Acordo ou Convenção Coletiva dentro do prazo legal. Pagar os salários até o quinto dia útil de cada mês. Pagar a GPS e a GRF até a data de vencimento.
<b>Instrução de Medição</b>	Comprovantes de depósito e recibo de pagamento bancário e de fornecimento assinado pelo empregado.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Análise de documentos e comprovantes.
<b>Periodicidade</b>	Mensal ou comunicação formal a fiscalização.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	1 registro de ocorrência para cada fato verificador, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
<b>Início da Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Conforme itens no Termo de Referência.
<b>Sanções</b>	Ver CONTRATO
<b>Observações</b>	

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 4 – Cumprimento dos Prazos Contratuais Pactuados.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento dos prazos contratuais pactuados.
<b>Meta a Cumprir</b>	Obedecer aos prazos previstos em contrato, em especial quanto ao atendimento das solicitações da Contratante referente à prestação dos serviços, substituição de mão de obra considerada inconveniente e disponibilização de documentação solicitada.

<b>Instrução de Medição</b>	Registro de ocorrência e notificação.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Prazo estabelecido e data de ciência da Contratada.
<b>Periodicidade</b>	Por evento.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	1 registro de ocorrência para cada dia de atraso registrado, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
<b>Início da Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Conforme itens no Termo de Referência.
<b>Sanções</b>	Ver CONTRATO
<b>Observações</b>	

INDICADOR	
Nº 5 – Cumprimento dos Procedimentos Legais na Contratação e Dispensa da Mão de Obra.	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento dos procedimentos legais, por parte da Contratada, no processo de contratação e dispensa da mão de obra.
<b>Meta a Cumprir</b>	Providenciar a realização dos exames admissionais e demissionais. Fazer o registro das anotações na Carteira de Trabalho nos prazos legais. Quitar as verbas rescisórias de acordo com o estabelecido em Lei. Comprovar a formação e habilitação profissional da mão de obra disponibilizada.
<b>Instrução de Medição</b>	Comprovante legais e CTPS.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Análise de documentos.
<b>Periodicidade</b>	Por evento ou comunicação formal a fiscalização.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	1 registro de ocorrência para cada fato verificado, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
<b>Início da Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Conforme itens no Termo de Referência.
<b>Sanções</b>	Ver CONTRATO
<b>Observações</b>	

INDICADOR	
Nº 6 – Qualidade da Mão de Obra na Prestação dos Serviços.	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade da mão de obra na prestação dos serviços.

<b>Meta a Cumprir</b>	Tratar as pessoas de forma adequada, sem ignorância, má educação ou agressividade. Manter-se atento e com postura adequada à função. Conhecer e realizar suas obrigações profissionais e contratuais.
<b>Instrução de Medição</b>	Contato pessoal e relatos testemunhais.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Registros de ocorrências.
<b>Periodicidade</b>	Por evento ou comunicação formal a fiscalização.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	1 registro de ocorrência para cada fato constatado e notificado, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
<b>Início da Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Conforme itens no Termo de Referência.
<b>Sanções</b>	Ver CONTRATO
<b>Observações</b>	

**Anexo IV - ANEXO IV - IMR - REDIMENSIONAMENTO.  
pdf**

## ANEXO IV – REDIMENSIONAMENTO DO PAGAMENTO

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. A Gestão do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não produzir os resultados definidos, conforme tabela abaixo:

Tabela 1

Nº de Ocorrência	Percentual de Desconto [%]
0 a 6	0%
7 a 12	2,5%
13 a 18	5%
Acima de 18	Penalização

2. Inicialmente, será concedido prazo de adaptação da contratada a essa metodologia de avaliação da prestação dos serviços, concedendo-se prazo inicial de 30 (trinta) dias, nos quais, ainda que ocorra a avaliação do IMR, não serão aplicados os descontos ali convencionados.

3. A fiscalização deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução mensal do objeto, com as ocorrências anotadas no período pelos fiscais técnicos, podendo esta apresentar justificativa para a prestação do serviço em desacordo com o pactuado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação.

4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5. Poderá o Gestor aceitar a justificativa da CONTRATADA, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, entretanto caso não seja aceito, esta obriga-se a acatar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos acima.

6. 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, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7. Os demais descumprimentos contratuais que não sejam auferidos por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), podem ensejar penalização à CONTRATADA na forma deste Termo de Referência.

8. Os descontos acima incidirão sobre o valor MENSAL do contrato, e devem ser aplicados em fatura do mês seguinte ao da manifestação final do Gestor, que encaminhará o total a ser descontado para a contratada, a qual deve informar em qual nota fiscal efetuará o desconto.

9. Em caso de a CONTRATADA não efetuar o desconto, esta será notificada para substituir a nota, não correndo o prazo para pagamento até que seja providenciado tal substituição.

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

11. Ficam estabelecidos os indicadores abaixo para aferição dos resultados, que serão usados pelos fiscais técnicos e administrativos em processo de fiscalização e acompanhamento contratual:

Tabela 2

<b>Indicador nº 1</b>	
<b>Descrição</b>	Deixar de proceder, no prazo de 48 horas, ou outro prazo dado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, a correção necessária na prestação dos serviços verificados em desconformidade com o contratado.
<b>Aferição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quantificação de ocorrências: 01 (uma) ocorrência para cada correção não efetuada.</li><li>• Comprovação: cópia do e-mail ou de outro documento oficial entregue a representante da</li><li>• Prazo: a data de início do prazo, no caso de e-mail, será a do cliente da que se obriga a assim proceder sempre que receber comunicações por este modo. Caso a não proceda dessa maneira, o prazo contará a partir da comunicação telefônica do(s) Fiscal(is) do Contrato, acerca o envio da comunicação.</li></ul> <p>No caso de documentos oficiais, a data de recebimento é a que constar como recebido.</p>
<b>Periodicidade</b>	Mensal

Tabela 3

<b>Indicador nº 2</b>	
<b>Descrição</b>	Deixar de fornecer, no prazo estabelecido na contratação, ou outro prazo dado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, os materiais, equipamentos e uniformes necessários à prestação dos serviços.
<b>Aferição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Quantificação de ocorrências:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 01 (uma) para cada dia de atraso na entrega de materiais;</li><li>○ 01 (uma) para cada dia de atraso na entrega de equipamentos;e</li><li>○ 01 (uma) para cada dia de atraso na entrega de uniformes.</li></ul></li><li>• - Comprovação: cópia do e-mail ou de outro documento oficial entregue a representante da</li><li>• - Prazo: a data de início do prazo, no caso de e-mail, será a do cliente da que se obriga a assim proceder sempre que receber comunicações por este modo. Caso a não proceda dessa maneira, o</li></ul>

	<p>prazo contará a partir da comunicação telefônica do(s) Fiscal(is) do Contrato, acerca o envio da comunicação.</p> <p>No caso de documentos oficiais, a data de recebimento é a que constar como recebido.</p>
<b>Periodicidade</b>	Mensal

Tabela 4

<b>Indicador nº 3</b>	
<b>Descrição</b>	Deixar de proceder, no prazo de 48 horas, ou outro prazo dado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, o atendimento de solicitação de entrega de documentação, à qual a CONTRATADA se obriga mensalmente, conforme disposto neste Termo de Referência, ou de outros documentos julgados necessários pela fiscalização, quando solicitado.
<b>Aferição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantificação de ocorrências: 01 (uma) ocorrência para cada documento não entregue.</li> <li>- Comprovação: cópia do e-mail ou de outro documento oficial entregue a representante da</li> <li>- Prazo: a data de início do prazo, no caso de e-mail, será a do cliente da que se obriga a assim proceder sempre que receber comunicações por este modo. Caso a não proceda dessa maneira, o prazo contará a partir da comunicação telefônica do(s) Fiscal(is) do Contrato, acerca o envio da comunicação.</li> </ul> <p>No caso de documentos oficiais, a data de recebimento é a que constar como recebido.</p>
<b>Periodicidade</b>	Mensal

**Anexo V - ANEXO V - DECLARACAO DE CONTRATOS  
FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E.pdf**

ANEXO V

Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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:

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

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o nº \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_ endereço \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Órgão/Empresa	Vigência	Valor
	___/___/___ a ___/___/___	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa

**Anexo VI - Anexo VI - Comprovante de vistoria.pdf**

## ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TERMO DE DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência, do Processo nº 01400.001038/2024-35 que, por intermédio do (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF(MF) nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a) por nossa empresa \_\_\_\_\_ que foram vistoriados os locais que serão objeto dos serviços.

O responsável pela vistoria consente que seu nome e o número de seu documento de identificação constem dos autos do processo de contratação e tem ciência de que esse processo é público.

Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa) (Representante Credenciado)

Visto: Nome e Matrícula do Servidor do MINC