



## TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

Processo nº 59400.000885/2023-81

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de LIMPEZA/CONSERVAÇÃO E CONTÍNUO, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, bem como o fornecimento de material de consumo, utensílios, equipamentos de proteção individual, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços nas dependências da Administração Central do DNOCS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo	Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor Estimado anual (R\$)
01	1	Serviço de Limpeza e Conservação	1.852.968,96
	2	Serviço de Apoio Administrativo, na categoria de Contínuo.	524.701,20
Total Anual (R\$)			2.377.670,16

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

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

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

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa a suprir necessidades permanentes do órgão licitante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de repactuação anual de valores e necessidade da análise de risco da contratação periodicamente, tendo em vista as obrigações do prestador com o Governo e com seus colaboradores.

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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 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 correlato deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

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

4.1.1. A futura empresa Contratada, ao assinar o instrumento contratual junto ao DNOCS (Contratante), se compromete a aderir a todas as Políticas Públicas Ambientais das quais fazem parte a Contratante e ao atendimento de toda a legislação e normas ambientais, inclusive infra-legais, as quais tenham vigência durante a execução do contrato.

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

Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (---)

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

Diante das conclusões extraídas do processo n. \_\_\_\_\_, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

[...];

[...];

[...];

Da exigência de carta de solidariedade

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

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

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

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

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

#### Garantia da contratação

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

4.4. 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.

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

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

#### Vistoria

4.7. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:30 horas e 13:00 horas às 16:30 horas, desde que previamente agendado.

4.8. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

~~[incluir outras instruções sobre vistoria];~~

~~[incluir outras instruções sobre vistoria];~~

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

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

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **05 dias da assinatura do contrato.**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: **De acordo com ETP e Anexos integrantes do presente Termo de Referência.**

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: **o cronograma apresentado pela empresa na licitação deverá ser seguido, a fim de que a atividade seja finalizada dentro do prazo previsto.**

### Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Administração Central do DNOCS, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 1.700 – Centro – Fortaleza/CE, entre 08:00 e às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora, cumprindo cada empregado um turno diário de 08 (oito) horas, totalizando uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas. O horário de trabalho poderá ser alterado a critério da CONTRATANTE, desde que avisado previamente a CONTRATADA e considere a jornada prevista na CLT. Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

### SERVIÇOS DE LIMPEZA:

5.3.1. Aponta-se as atividades primordiais de Limpeza Área Interna/Externa que deverão ser realizadas de acordo com a composição de áreas e produtividades de referência estipulada no item 7.2 dos Estudos Preliminares.

5.3.2. **DIARIAMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir:

5.3.3. Remover, com pano úmido, o pó e outras sujidades das mesas e equipamentos existentes nas salas e portaria, com o produto mais adequado para cada tipo;

5.3.4. Limpar com produto saneante os telefones fixos, bebedouros, locais de disposição de café/chá, corrimãos, teclado digital e apoio do elevador e maçanetas de portas e janelas;

5.3.5. Limpar com produto apropriado as pias, balcões e mesas das copas e mesa multiuso com 2,9 metros disposta no térreo;

5.3.6. Varrer e passar pano úmido nas áreas internas, o que inclui as copas, os corredores, a escada interna, elevador e a sala da própria equipe de manutenção;

5.3.7. Proceder a lavagem completa dos banheiros, com maior atenção dos pisos, bacias, assentos e pias, e higienização regular também de espelhos e revestimento das paredes até da altura de 2 metros;

5.3.8. Retirar o lixo de escritório, substituindo os sacos de lixo, e acondicionando esses em sacos plásticos de lixo maiores (cem litros), removendo-os para local indicado pela Administração; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.3.9. Verificar a necessidade e abastecer regularmente todas as dependências sanitárias com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

5.3.10. Verificar a necessidade e abastecer regularmente as copas com papel toalha, detergente biodegradável, limpador multiuso, flanela branca, pano de prato e esponjas para lavar louças; Varrer diariamente as áreas pavimentadas na frente do prédio;

5.3.11. **SEMANALMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir: Limpar, com produtos adequados, portas de blindex e vidros de divisórias;

5.3.12. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos em prateleiras;

5.3.13. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras com o produto mais adequado para cada tipo de mobília;

5.3.14. Limpar cestos/lixeiros de lixo orgânico e de materiais recicláveis, coletores de copos descartáveis, cinzeiros externos, quando houver, e outros necessários;

5.3.15. Lavar e secar as lixeiras dos banheiros;

5.3.16. Limpar, interna e externamente, geladeiras, fogão, forno elétrico e micro-ondas; Retirar o lixo da garagem (lixeira), substituindo o saco de lixo;

5.3.17. Retirar os materiais recicláveis dos locais onde os mesmos estiverem sendo dispostos dentro das dependências regularmente, sem misturá-los com lixo orgânico e lixo dos sanitários, e acondicioná-los em local indicado pela Administração até sua destinação final às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

5.3.18. Limpar as garagens das dependências com varrição e recolhimento de folhas e porventura galhos secos e outros resíduos;

5.3.19. **MENSALMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir: Limpar, interna e externamente, armários de mantimentos e utensílios das copas;

5.3.20. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos dentro dos armários das salas, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis pelos conteúdos que estiverem guardados nesse mobiliário;

5.3.21. Varrer e passar pano úmido nas áreas internas de depósitos como almoxarifado, salas de equipamentos e materiais da área técnica (fiscalização/biodiversidade/prevfogo) e administrativa (sala de processos/sala de mobiliário e equipamentos sem uso) e sala/espço de armazenamento dos produtos e equipamentos de limpeza e manutenção, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis por esses locais;

5.3.22. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos dentro dos armários, das prateleiras e de outras formas dispostos no almoxarifado e nas salas de equipamentos e materiais da área técnica, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis por esses itens e locais;

- 5.3.23. Limpar, com produtos adequados, divisórias face interna/ externa, portas revestidas de fórmica e portas de madeira;
- 5.3.24. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo; Limpar internamente as janelas com vidraças e caixilhos;
- 5.3.25. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Vasculhar com espanador paredes e tetos;
- 5.3.26. Lavar escada externa de acesso e espaço da área de serviço e local de disposição do material reciclável até retirada final;
- 5.3.27. Recolher da área externa do prédio oficial, resíduos recicláveis ou de outros tipos dispersos, acondicionando-os separadamente, devendo aqueles recicláveis serem trazidos para o prédio em utilização para disposição e posterior destinação final às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

#### SERVIÇOS DE CONTÍNUO:

- 5.3.28. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- 5.3.29. realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- 5.3.30. registrar em livro protocolo a serem distribuídos e colher no mesmo livro as assinaturas dos responsáveis pela recepção dos documentos;
- 5.3.31. preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;
- 5.3.32. realizar serviços externos de entrega e coleta de documentos e materiais de pequena monte, quando solicitado pelas Unidades Organizacionais;
- 5.3.33. auxiliar nas atividades de transporte de processos, documentos, e materiais afins;
- 5.3.34. executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.

#### Boas Práticas Sustentáveis

- 5.3.35. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
    - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
  - b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
    - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
    - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
    - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
    - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
    - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
    - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
  - c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
  - d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
  - f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
    - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
    - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
    - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
    - g.4) A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.

#### Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. As listas de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, insumos, dentre outros, necessários à execução dos serviços e de entrega obrigatória, de responsabilidade da contratada, conforme relação dos materiais para os serviços de limpeza e conservação:

#### I – Relação dos Materiais.

Especificação	Unidade	Consumo Mensal Estimado	Consumo Anual
Água Sanitária	Litro	90	1080
Álcool	Litro	60	720
Aplicador Universal	Unidade	15	180
Balde Plástico	Unidade	10	120
Cera Ush	Litro	243	2.916
Desinfetante Concentrado	Litro	200	2.400
Detergente Neutro	Litro	120	1.440
Espanja Dupla Face	Unidade	70	840
Flanela	Unidade	154	1848
Disco Vermelho para Enceradeira	Unidade	5	60

Lã de Aço (Bombril)	Unidade	20	240
Limpa Vidro	Litro	40	480
Lustra Moveis	Unidade	30	360
Luva Latex	Unidade	30	360
Tecno Sanit Plus	Litro	80	960
Máscara Descartável	Caixa	2	24
Multiuso	Litro	100	1.200
Óleo de Peroba	Unidade	30	360
Palha de Aço	Unidade	20	240
Pano de Chão	Unidade	100	1200
Papel Higiênico 30 mts	Fardo	55	660
Papel Higiênico rolo 30 mts	Unidade	690	8280
Papel Toalha	Fardo	320	3840
Pedra Sanitária	Unidade	230	2760
Refil Mop Pó	Unidade	5	60
Removedor Concentrado	Litro	50	600
Rodo de Madeira 30 cm	Unidade	30	360
Rodo de Madeira 50 cm	Unidade	30	360
Sabão em Pó - 500g	Caixa	24	288
Sabonete Liquido	Litro	150	1800
Saco Lixo 100 Lts	Cento	25	300
Saco Lixo 40 Lts	Cento	25	300
Vassoura Bidê	Unidade	31	372
Vassoura de Naylon	Unidade	30	360
Vassoura de Pelo 01 mts	Unidade	20	240
Vassoura de Pelo 50 cm	Unidade	30	360
Vassoura Gary	Unidade	15	18

II. Equipamentos: relação básica de equipamentos permanentes será a especificada abaixo:

Especificação Equipamentos – Utensílios	Unidade
Carinho de mão	02
Enceradeira Industrial	03
Balde Espremedor	05
Mop Pó Completo	10
Refil Mop Pó	10
Aspirador de Pó	01
Touca Árbete Tipo Boné	05
Pá	01
Escada Dupla	01
Caveleto de Alumínio / Placa de Sinalização	02
Suporte de Papel Toalha	50

5.4.2. As quantidades estimadas de materiais, utensílios e equipamentos foram baseadas em comparativos dos anos anteriores e referem-se à estimativas com quantitativo mínimo, caso necessário poderão ocorrer alterações, de acordo com a necessidade da Administração.

5.5. Os materiais de limpeza deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues pela CONTRATADA até o quinto dia útil de cada mês;

5.6. A relação constante dos quadros anteriores é básica, contemplando os materiais de limpeza e equipamentos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.

5.7. Os materiais de limpeza e equipamentos deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos, etc.) e sempre estarem em **perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.**

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

5.9. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA devem estar devidamente identificados, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

5.10. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

5.11. Tanto os materiais quanto os equipamentos especificados nas tabelas acima são de fornecimento obrigatório.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial e apoio administrativo, na categoria de Contínuo, que será executados nas dependências da Administração Central do DNOCS;

5.12.2. As áreas e produtividades adotadas estão discriminadas na tabela abaixo:

TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE IN n° 05/2017	ÁREA M²
Piso Frio	800	11.297,80
Banheiro	200	887,18
Piso Acarpetado	800	208,64
Hall	1.000	356,00
Almoxarifado (escritório)	800	63,00
Pátio e Áreas Verdes	1.800	6.913,00
Esquadria Interna / Externa	300	3.267,33

5.12.3. Para os serviços continuados de limpeza e conservação predial, a licitante deverá cotar 01 (um) posto de Encarregado de Turma e para os serviços de apoio administrativo, na categoria de Contínuo, considerar o quantitativo de 10 (dez) postos para esta categoria.

5.12.4. Os equipamentos “varredora manual e enceradeira”, com base nos contratos anteriores do DNOCS, não poderão ser considerados para fins de comprovação de produtividade, pois não atenderam as necessidades da administração.

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

5.13. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### Uniformes

5.14. 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:

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

#### UNIFORME (ASG E ENCARREGADO)

DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. ANO
SAPATOS PROFISSIONAIS modelo fechado, material leve e hidro repelente, palmilha anti umidade e solado antiderrapante. Tamanhos variados de acordo com usuários.	PAR	2
MEIA 100% ALGODÃO. Tamanhos variados de acordo com usuários.	PAR	10
CALÇA 100% ALGODÃO com elástico no cós, bolsos frontais e traseiros chapados e costura tripla reforçada. Tamanhos variados de acordo com usuários.	UN	8
CAMISETA MANGA CURTA com identificação/emblema em tecido tecnológico com ação antibacteriana e rápida absorção e evaporação do suor que permita a regulação da temperatura corporal e da sensação de abafamento.	UN	8
CAMISETA MANGA LONGA com identificação/emblema em tecido tecnológico com ação antibacteriana e rápida absorção e evaporação do suor que permita a regulação da temperatura corporal e da sensação de abafamento.	UN	2
CRACHÁ de identificação com foto	UN	1

#### UNIFORMES PARA CONTÍNUO

Descrição	Quantidade por Semestre	QTD ANO
Calça ou saia, Cor Preta, Fechamento em botão e zíper, modelo padrão para todos. Saia com comprimento no joelho	02 por semestre	4
Camisa, Em modelo social, com abotoamento frontal, identificação da contratada. Modelo padrão para todos	02 por semestre	4
Crachá de identificação Funcional em PVC brilhoso com foto, com cordão.	01 por semestre	2
Par de Sapato em modelo social, fechado, cor preta	01 por semestre	2

5.16. O conjunto será fornecido ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ou quando apresentem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido;

5.17. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme parâmetros mínimos estabelecidos acima.

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

5.19 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.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];

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

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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 no **item 11 deste Termo** 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 assinar o 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 nº 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).

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

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

6.32.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

- 6.32.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 6.32.1.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Norma Regulamentadora nº 7), que deve ser comprovadamente disponibilizado ao empregado, devendo ser fornecido em meio físico quando solicitado;
- 6.32.1.1.5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Norma Regulamentadora nº 7);
- 6.32.1.1.6. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Norma Regulamentadora nº 1);
- 6.32.1.1.7. Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade – LTIP (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Normas Regulamentadoras Nº 15; Nº 16 e artigo 195 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT):
- a. Caso seja necessária a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, **deverá ser providenciada pela contratada**, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, **ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia**; e
  - b. Caso seja necessária a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, **deverá ser providenciada pela contratada**, a fim de caracterizar a realização de atividade em área de risco, bem como se a atividade ou operação apontada como perigosa consta na relação da NR-16 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 193 da CLT e NR-16, aprovada pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, **ficando o pagamento do adicional de periculosidade condicionado à realização da referida perícia**.
- 6.32.1.1.8. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT (Conforme a Lei nº 8.213/1991).
- 6.32.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 6.32.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 6.32.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 6.32.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.32.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - 6.32.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 6.32.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 6.32.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, auxílio saúde, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 6.32.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.32.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 6.32.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 6.32.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  - 6.32.1.4.5. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Conforme Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015), quando for o caso.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por igual período, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.32.8. 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.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor/Fiscal do Contrato**

- 6.32.23. O gestor/fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.32.24. O gestor/fiscal 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).
- 6.32.25. O gestor/fiscal 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).
- 6.32.26. O gestor/fiscal 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).
- 6.32.27. O gestor/fiscal 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).
- 6.32.28. O gestor/fiscal 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).
- 6.32.29. O gestor/fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [item 11 deste Termo](#) ou outro [instrumento substituto](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. Não produzir os resultados acordados,
  - 7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Pagamento de salários, benefícios e outros encargos trabalhistas dentro do prazo legal;
  - 7.4.2. Pagamento de auxílio-transporte dentro do prazo legal, conforme CCT ou ACT;
  - 7.4.3. Pagamento de auxílio-alimentação (se houver) dentro do prazo legal, conforme CCT ou ACT;
  - 7.4.4. Cumprimento de obrigações contratuais relativas à saúde e segurança no trabalho – SST; e
  - 7.4.5. Cumprimento de outras obrigações contratuais.

#### **Do recebimento**

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnicos e administrativos, 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 à parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
  - 7.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas



no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos 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 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. O prazo de validade;

7.23.2. A data da emissão;

7.23.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. O valor a pagar; e

7.23.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (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 através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

## Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

## Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. 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:

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

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

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

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueadas 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.

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

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

## 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.

8.2.1. Justifica-se o regime de empreitada por preço global, visto que apresentam boa precisão na estimativa de quantitativos. O regime de empreitada por preço global dá simplicidade nas medições, menor custo para a Administração Pública na fiscalização do contrato, incentiva o cumprimento de prazo, uma vez que o IMR é feito a cada etapa. Assim, é favorável, visto que aumenta a eficiência na gestão contratual.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021, determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, “quando a contratação exigir **capital social mínimo e estrutura mínima**, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto **incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física**”. **Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.**
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.20. As licitantes sujeitas ao regime de tributação de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem apresentar demonstrativo de apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais dos referidos tributos adotados na planilha de custos e formação de preços correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.
- 8.20.1. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.
- 8.21. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar os percentuais de ISS, PIS e COFINS, discriminados na composição dos tributos adotados na planilha de custos e formação de preços, compatíveis as alíquotas a que estão obrigadas a recolher, conforme previsão contida no Anexo IV da Lei Complementar 123/2006.

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. 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;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e **demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;
- 8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2. 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**;
- 8.24.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) **do valor estimado da contratação**;
- 8.24.4. 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.
- 8.24.5. 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.
- 8.24.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do [Anexo do Edital](#) 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:
- 8.25.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.25.2. 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.
- 8.26. 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).
- 8.27. 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 na entidade profissional competente .....(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

- 8.28. 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 emitidos(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços objeto da licitação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e
- 8.29.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.29.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% da área total** a ser contratada na presente licitação.
- 8.30. 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.
- 8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.32. 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.
- 8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 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

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.377.670,16** (dois milhões, trezentos e setenta e sete mil, seiscentos e setenta reais e dezesseis centavos), para o período de 12 (doze) meses.

## 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: 193002;
- II. Fonte de Recursos: 100/1050;
- III. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001;
- IV. Elemento de Despesa: 3390.37;
- V. PTRES: 168796

- 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. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

- 11.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultados – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN nº 05/2017 e suas alterações:

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário.

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Asseio diário se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- A – Equipamentos e Produtos;  
 B – Técnicas de Limpeza;  
 C – Pessoal;  
 D – Frequência;  
 E – Inspeção dos Serviços nas Áreas.

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Instrumento de Medição de Resultados dos conceitos de muito bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

MUITO BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

**MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:**

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros, peças sanitárias e demais artigos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume preenchido até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, identificado, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Estado de limpeza dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

**REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:**

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades administrativas e assistenciais da DNOCS;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Piso sujo e molhado.

**PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:**

- Poeira e sujidades em ambientes acadêmicos, administrativos, assistenciais e mobiliários;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante;
- Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

**MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO**

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1. Carro de limpeza
		A.2 Produtos de limpeza
		A.3 Técnicas de limpeza
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 Uniformidade da equipe
		B.2 Apresentação- Uniformização
		B.3 Equipamento de proteção Individual
C	FREQUÊNCIA	C.1 Cumprimento do cronograma e das atividades
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 Avaliação direta em 16 itens

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS**

**MÓDULO “A” – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA**

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 – CARRO DE LIMPEZA</b>	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	03
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de até 02 itens padronizados.	01
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	00
<b>A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA</b>	



Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	03
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	01
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	00
<b>A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA</b>	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	03
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	01
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	00

#### MÓDULO “B” – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>B.1 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>	
Os serviços são executados por funcionários capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	03
Os serviços são executados por funcionários com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	01
Os serviços são executados por funcionários sem capacitação e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	00
<b>B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO</b>	
Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	03
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrado.	01
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme e sem identificação funcional.	00
<b>B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	
EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados / botas, máscaras, óculos de proteção e avental).	03
Disponibilidade parcial de EPI. Falta(m) um ou mais itens.	01
Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	00

#### MÓDULO “C” – FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES</b>	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal programada está assinado pelo colaborador da higienização e o responsável da área.	03
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente ou em desacordo com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal programada está em desacordo com a programação.	01
A frequência de limpeza terminal programada não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo colaborador da higienização e o responsável da área.	00

#### MÓDULO “D” – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias:

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<b>D.1 – APARELHOS NÃO ASSISTENCIAIS</b>	
Equipamentos não assistenciais limpos e sem sujidades.	03
Limpeza realizada, porém com presença de sujidade.	01
Limpeza não realizada.	00
<b>D.2 – BEBEDOURO</b>	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	03
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	01
Presença de sujidade orgânica, manchas antigas e lodo.	00
<b>D.3 – MOBILIÁRIOS EM GERAL</b>	
Armários, Balcões, Bancadas, Cadeiras (encosto e assento), Mesas, Prateleiras e Escaninhos, limpos.	03
Armários, Balcões, Bancadas, Cadeiras (encosto e assento), Mesas, Prateleiras e Escaninhos, com pouca sujidade na superfície.	01
Armários, Balcões, Bancadas, Cadeiras (encosto e assento), Mesas, Prateleiras e Escaninhos, sem limpeza realizada.	00
<b>D.4 – LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)</b>	
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	03
Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. Isentos de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	01



Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	00
<b>D.5 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico e sabonete espuma)</b>	
Acessórios completos e isentos de sujidade.	03
Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido).	01
Presença de sujidade em grande extensão e interior. Ausências de materiais.	00
<b>D.6 – SANITÁRIOS</b>	
Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	03
Isentos de sujidade orgânica. Presença de odor.	01
Crostas na borda interna superior, presença de sujidade orgânica e odor.	00
<b>D.7 – TETO</b>	
Teto limpo, sem sujidades.	03
Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	01
Teto com sujidade como picomãs e matéria orgânica.	00
<b>D.8 – PAREDE</b>	
Parede isenta de sujidade.	03
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	01
Presença de manchas de secreção, restos de alimentos e respingos em áreas mais baixas da parede.	00
<b>D.9 – PISOS/RAMPAS/ESCADAS</b>	
Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	03
Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Sujidade orgânica.	01
Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado).	00
<b>D.10 - PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS</b>	
Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	03
Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, e apresentando sujidade entre a porta e a parede.	01
Presença de sujidade orgânica e pó em toda extensão.	00
<b>D.11 – VIDROS</b>	
Vidros limpos.	03
Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. O cronograma é cumprido parcialmente.	01
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	00
<b>D.12- RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>	
Lixeira de resíduos dos Grupo A, B e D (rejeitos e recicláveis), identificada, seca, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.) de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	03
Lixeira de resíduos dos Grupo A, B e D (rejeitos e recicláveis), identificada, seca, com alguns resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.). Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	01
Lixeira de resíduos dos Grupo A, B e D (rejeitos e recicláveis), não identificada, seca. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	00
<b>D.13- ELEVADOR</b>	
Elevador limpo.	03
Elevador com presença de sujidades.	01
Elevador, apresentando pó, manchas e matéria orgânica em sua superfície	00

#### PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conforme quadro abaixo:

#### CÁLCULOS

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	9	0,15	60
B	9	0,15	60
C	3	0,20	15
D	48	0,50	96
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO			231

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações (oito no mínimo) da qualidade dos serviços de limpeza.

#### CONTINGENTES DE FUNCIONÁRIOS ATUANDO NO PERÍODO

Será apurado mensalmente a média diária dos funcionários, atuando diretamente em cada unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado no contrato e multiplicado por 100 (cem), gerando assim o valor numérico para efeitos de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo (100) pontos.

#### RESULTADOS DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Funcionários serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	231	0,50	462
Contingente de Funcionários	100	0,50	200
VALOR FINAL DA FATURA			662

## FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 625 Pontos
Liberação de 99% da Fatura	De: 581 a 625 Pontos
Liberação de 97% da Fatura	De: 461 a 580 Pontos
Liberação de 96% da Fatura	De: 330 a 460 Pontos
Liberação de 95% da Fatura e demais sanções prevista no Termo Referência	Abaixo de 330 Pontos

Obs: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

### Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar

#### 1. Informações Básicas

1.1 Número do Processo: 59400.000885/2023-81

#### 2. Descrição da necessidade

2.1. Considerando que a vigência do Contrato DNOCS nº 69/2018, em caráter excepcional, expira em 28 de dezembro de 2024, tendo atingido o limite máximo permitido de 60 (sessenta) meses, permitido a prorrogação por mais 12 (doze) meses, o DNOCS necessita assegurar a continuidade da prestação dos serviços de limpeza e conservação e de apoio administrativo, na categoria de contínuo, sendo considerados serviços essenciais para as atividades finalísticas da Autarquia, de modo que, a sua interrupção, pode comprometer a prestação do serviço público ou cumprimento da missão institucional.

2.2. A fim de manter condições adequadas de saúde e higiene das instalações do DNOCS, de modo a favorecer o adequado funcionamento das atividades finalísticas, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que prestará o serviço de limpeza/higienização, conservação e contínuo, com fornecimento total de mão de obra, com fornecimento de material de consumo, equipamentos, utensílios e ferramentas, uma vez que o DNOCS, não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização dos Serviços Solicitados, por força do art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, art. 1º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e IN nº 05/SEGES-MPOG de 26/05/2017 que justifica a contratação indireta.

2.3. A contratação dos serviços de limpeza/higienização, conservação e contínuo, de forma contínua, visa manter as condições salubres para os servidores e demais agentes, contribuindo para o desempenho satisfatório das atividades laborativas e proporcionando condições adequadas para recebimento do público usuário em geral.

2.4. Assim, nos termos do art. 15 da IN nº 05/2017, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, devendo ser observado os prazos previstos no art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. Os serviços demandados se consubstanciam em atividades complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018 e a IN SLTI/MP nº 05/2017, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, nos moldes dos referidos instrumentos legais.

2.7. Considerando que o DNOCS não dispõe de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolver o serviço, sendo esta mais uma motivação pela qual a execução indireta suprirá a lacuna, ao passo que permitirá o atendimento da necessidade ora posta.

2.8. A presente contratação trata da mão-de-obra necessária para execução dos serviços de limpeza e contínuo, a ser calculada com base na produtividade e sua consequente quantidade de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017.

2.9. O ETP observou o Caderno de Logística expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento.

#### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DA/DRL/AG	Antônio de Pádua Araújo Farias

#### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação dos Serviços Terceirizados tem por objetivo a manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades da Administração Central do DNOCS, garantindo todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

4.2. Em relação à natureza dos serviços, são classificados como comuns de natureza continuada (contratação de mão de obra com dedicação exclusiva), se enquadrando nos pressupostos da IN 05/2017-MPOG.

4.3. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF

/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;

4.4. No que se refere à fundamentação legal, a contratação deverá atender ao regime jurídico consolidado pela Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e por todo o arcabouço normativo correlato.

4.5. Serviço de Contínuo. Este serviço objetiva o atendimento das demandas de apoio administrativo compreendendo a categoria de Contínuo, totalizando 10 postos de serviço.

4.6. Serviço de Limpeza e Conservação. Este serviço objetivo o atendimento das demandas de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da Administração Central do DNOCS. No presente contrato totaliza 25 zeladores (serventes) e 01 (um) Encarregado. Estes valores poderão ser alterados em função da pesquisa de mercado.

4.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.8. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;

4.9. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;

4.10. Dimensionar corretamente a quantidade de postos de trabalho e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível;

4.11. O serviço que se objetiva contratar é de natureza continuada em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão;

4.12. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010;

4.13. Os funcionários de todos os cargos deverão possuir formação escolar básica compatível com a natureza do serviço a ser prestado.

4.14. Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

4.15. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

4.16. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Contratante.

#### 4.17. Requisitos Gerais

4.17.1. A Contratada deverá observar os custos relacionados e/ou fornecer:

- a. a seleção e recrutamento dos funcionários;
- b. o salário base definido;
- c. uniformes;
- d. treinamento dos empregados;
- e. indicação do preposto;
- f. implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- g. EPI's;
- h. instalação de relógio de controle de ponto eletrônico.

4.18. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

4.19. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços por item ou grupo.

4.20. Os serviços de CONTÍNUO serão executados conforme descrito nos subitens a seguir:

##### 4.20.1.DOS REQUISITOS:

- 4.20.1.1. Experiência mínima de 3 (três) meses para o colaborador que prestará os serviços por parte da empresa vencedora;
- 4.20.1.2. Escolaridade Mínima: Ensino fundamental concluído
- 4.20.1.3. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;
- 4.20.1.4. Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 4.20.1.5. Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;
- 4.20.1.6. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- 4.20.1.7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais, ferramentas ou equipamentos;
- 4.20.1.8. Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos, ou mal funcionamento desse, necessários a execução de seu trabalho; e

##### 4.20.2.DESCRICÃO DO CARGO:

- a. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- b. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- c. realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d. registrar em livro protocolo a serem distribuídos e colher no mesmo livro as assinaturas dos responsáveis pela recepção dos documentos;
- e. preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;
- f. realizar serviços externos de entrega e coleta de documentos e materiais de pequena monte, quando solicitado pelas Unidades Organizacionais;
- g. auxiliar nas atividades de transporte de processos, documentos, e materiais afins;
- e. executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.

4.21. Os serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO serão executados conforme descrito nos subitens a seguir:

##### 4.21.1. DOS REQUISITOS:

- 4.21.1.1. Experiência mínima de 3 (três) meses para o colaborador que prestará os serviços por parte da empresa vencedora;
- 4.21.1.2. Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental concluído.
- 4.21.1.3. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;
- 4.21.1.4. Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 4.21.1.5. Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;
- 4.21.1.6. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- 4.21.1.7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais ou equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços;
- 4.21.1.8. Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos, ou mal funcionamento desse, necessários a execução de seu trabalho; e

4.21.2. A descrição das responsabilidades dos empregados estão descritas conforme os subitens a seguir:

- 4.21.2.1. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta, no Edifício Sede do DNOCS;
- 4.21.2.2. Prestação dos serviços com fornecimento de material pela empresa contratada, o que implica vantagem para a Administração;
- 4.21.2.3. Deverão ser objeto de limpeza as áreas internas e externas quais sejam:
  - 4.21.2.1.1. Áreas Internas: Pisos acarpetados, Pisos frios, Almoxarifados/galpões, Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão e Banheiros.
  - 4.21.2.1.2. Áreas Externas: Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, Varrição de passeios e arruamentos, Pátios e áreas verdes com alta frequência, Pátios e áreas verdes com média frequência, Pátios e áreas verdes com baixa frequência e Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária.
  - 4.21.2.1.3. Áreas de Esquadrias – Face Interna / Externa – sem exposição a situação de risco.

##### 4.21.3. RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

4.21.3.1. pelo serviço executado;

4.21.3.2. pelos materiais, ferramentas e equipamentos que faça uso; e

4.21.3.3. por informar falta de quaisquer insumos para execução de suas atividades, bem como mal funcionamento de quaisquer equipamentos.

4.22. a presente contratação, a equipe de planejamento opina pela manutenção da metodologia conta-depósito vinculada já instituída e em funcionamento na contratação anterior, a qual atinge os objetivos a que se propõe o mecanismo de controle e fiscalização.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas contratações similares por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades da Administração e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.2. Para a contratação de serviços de limpeza e conservação, tanto as empresas prestadores como tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Para a contratação de serviços de contínuo, tanto as empresas prestadoras como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.4. A solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos e a contratação dos serviços de contínuo. A escolha de solução de serviços proposto está alinhada às contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública Federal.

5.5. Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço, em observância ao disposto na IN n.º 65/2021.

5.6. A contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações com dedicação exclusiva de mão de obra está atrelada às condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho específica, a qual varia de localidade para localidade, não sendo possível comparar valores de outras contratações realizadas sob as condições de CCTs diversas.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização e serviços de contínuo, nas instalações para atender as necessidades da Administração Central do DNOCS e suas unidades.

6.2. As informações dispostas neste estudo e eventuais complementações da caracterização do objeto no Termo de Referência, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender à necessidade e produzir os resultados pretendidos

6.3. Os serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar serão executados sob o regime de 40 horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

6.4. A contratação do serviço será através de pregão eletrônico, regido pela Lei nº 14.133, de 01 abril de 2021, pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 05, de 26 de maio de 2017 e demais legislação aplicável.

6.5. O fornecimento de mão de obra exclusiva segue uma série de parâmetros definidos em Termo de Referência, tais como qualificação técnica, experiência comprovada em carteira e lista de atribuições relativas ao cargo constantes na CBO.

6.6. Importante ressaltar a necessidade de agrupamento de alguns itens por lote, posto que não é economicamente vantajoso para a Administração, tampouco viável operacionalmente, a contratação de várias empresas para o mesmo objeto.

6.7. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### 6.8. SERVIÇOS DE LIMPEZA

6.8.1. **DIARIAMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir:

6.8.2. Remover, com pano úmido, o pó e outras sujidades das mesas e equipamentos existentes nas salas e portaria, com o produto mais adequado para cada tipo;

6.8.3. Limpar com produto saneante os telefones fixos, bebedouros, locais de disposição de café/chá, corrimãos, teclado digital e apoio do elevador e maçanetas de portas e janelas;

6.8.4. Limpar com produto apropriado as pias, balcões e mesas das copas e mesa multiuso com 2,9 metros disposta no térreo;

6.8.5. Varrer e passar pano úmido nas áreas internas, o que inclui as copas, os corredores, a escada interna, elevador e a sala da própria equipe de manutenção;

6.8.6. Proceder a lavagem completa dos banheiros, com maior atenção dos pisos, bacias, assentos e pias, e higienização regular também de espelhos e revestimento das paredes até da altura de 2 metros;

6.8.7. Retirar o lixo de escritório, substituindo os sacos de lixo, e acondicionando esses em sacos plásticos de lixo maiores (cem litros), removendo-os para local indicado pela Administração; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

6.8.8. Verificar a necessidade e abastecer regularmente todas as dependências sanitárias com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

6.8.9. Verificar a necessidade e abastecer regularmente as copas com papel toalha, detergente biodegradável, limpador multiuso, flanela branca, pano de prato e esponjas para lavar louças; Varrer diariamente as áreas pavimentadas na frente do prédio;

6.8.10. **SEMANALMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir: Limpar, com produtos adequados, portas de blindex e vidros de divisórias;

6.8.11. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos em prateleiras;

6.8.12. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras com o produto mais adequado para cada tipo de mobília;

6.8.13. Limpar cestos/lixeiros de lixo orgânico e de materiais recicláveis, coletores de copos descartáveis, cinzeiros externos, quando houver, e outros necessários;

6.8.14. Lavar e secar as lixeiras dos banheiros;

6.8.15. Limpar, interna e externamente, geladeiras, fogão, forno elétrico e micro-ondas; Retirar o lixo da garagem (lixeira), substituindo o saco de lixo;

6.8.16. Retirar os materiais recicláveis dos locais onde os mesmos estiverem sendo dispostos dentro das dependências regularmente, sem misturá-los com lixo orgânico e lixo dos sanitários, e acondicioná-los em local indicado pela Administração até sua destinação final às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

6.8.17. Limpar as garagens das dependências com varrição e recolhimento de folhas e porventura galhos secos e outros resíduos;

6.8.18. **MENSALMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir: Limpar, interna e externamente, armários de mantimentos e utensílios das copas;

6.8.19. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos dentro dos armários das salas, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis pelos conteúdos que estiverem guardados nesse mobiliário;

6.8.20. Varrer e passar pano úmido nas áreas internas de depósitos como almoxarifado, salas de equipamentos e materiais da área técnica (fiscalização/biodiversidade/prevfogo) e administrativa (sala de processos/sala de mobiliário e equipamentos sem uso) e sala/espço de armazenamento dos produtos e equipamentos de limpeza e manutenção, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis por esses locais;

6.8.21. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos dentro dos armários, das prateleiras e de outras formas dispostos no almoxarifado e nas salas de equipamentos e materiais da área técnica, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis por esses itens e locais;

6.8.22. Limpar, com produtos adequados, divisórias face interna/ externa, portas revestidas de fórmica e portas de madeira;

6.8.23. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo; Limpar internamente as janelas com vidraças e caixilhos;

6.8.24. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Vascular com espanador paredes e tetos;

6.8.25. Lavar escada externa de acesso e espaço da área de serviço e local de disposição do material reciclável até retirada final;

6.8.26. Recolher da área externa do prédio oficial, resíduos recicláveis ou de outros tipos dispersos, acondicionando-os separadamente, devendo aqueles recicláveis serem trazidos para o prédio em utilização para disposição e posterior destinação final às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

#### 6.9. SERVIÇOS DE CONTÍNUO:

6.9.1. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;

6.9.2. realizar a entrega externa de correspondências e documentos;

6.9.3. registrar em livro protocolo a serem distribuídos e colher no mesmo livro as assinaturas dos responsáveis pela recepção dos documentos;

6.9.4. preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;

6.9.5. realizar serviços externos de entrega e coleta de documentos e materiais de pequena monte, quando solicitado pelas Unidades Organizacionais;

6.9.6. auxiliar nas atividades de transporte de processos, documentos, e materiais afins;

6.9.7. executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.

#### 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Conforme determinação da Instrução SEGES os serviços de limpeza e conservação deverão ser contratados com base na área física a ser limpa (em m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

7.2. O dimensionamento da área a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada de toda a unidade envolvida na contratação, discriminada por tipo de área de acordo com suas peculiaridades e faixa referencial de produtividade adotada na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, conforme tabela abaixo:

Composição de áreas e produtividades de referência

TIPO DE ÁREA	DISCRIMINAÇÃO	ÁREA (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) – IN SEGES/MPDG nº 05/2017
Áreas Internas	Pisos frios	12.297,80	800 a 1.200
	Banheiros	1.087,18	200 a 300
	Piso Acarpetado	308,64	800 a 1.200
	Almoxarifado / Escritório	63,00	1.500 a 2.500
	Hall	456,00	1.000 a 1.500
Áreas Externas	Pátio e Áreas Verdes	8.913,00	1.800 a 2.700
Esquadria	Face interna/externa sem risco	3.267,33	300 a 380

7.3. Para a contratação dos serviços de contínuo, o quantitativo da contratação foi baseada no atual contrato, ou seja, de 10 (dez) contínuo.

#### 8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. A Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME, no art. 7º, inciso VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais.

8.2. Para a presente estimativa do valor da contratação foi observado o que estabelece o art. 5 da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I. **Painel de Preços**, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II. **aquisições e contratações similares** de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV. **pesquisa direta com fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.3. Fundamenta-se ainda na Instrução Normativa nº 73 de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o tema.

8.5. Em cumprimento o que determina a Instrução Normativa nº 73, de 5/08/2020, realizamos consulta ao Painel de Preços do Ministério da Economia, disponível no endereço gov.br/paineldeprescos (inciso I e II), conforme Painel de Preços (1701626 e 1701651). Nesta pesquisa, não encontramos nenhuma licitação de limpeza e conservação e Apoio Administrativo na categoria de Contínuo, que tenha sido realizada por metro quadrado, compatível com a presente contratação, além do mais as propostas constantes no Painel de Preços supracitados não são compatíveis com a presente licitação, tendo em vista que os preços foram balizados com a CCT/2023.

8.6. Dessa forma, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa supracitada, a metodologia utilizada para estimar o valor referencial da contratação foi a média dos preços encontrados na pesquisa direta com fornecedores (inciso IV), mediante solicitação formal de cotação, conforme documentos anexados aos autos consoante tabela resumo a seguir:

EMPRESA	VALOR GLOBAL ANUAL
SERVAL (1701723)	R\$ 2.486.608,32
TRIX (1701728)	R\$ 2.552.414,02
FUTURA (1701715)	R\$ 2.499.706,32

8.7. Ressaltamos que solicitamos Proposta Orçamentária às empresas : VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - Ofício 50 ( 1695686), PLANSUL

## **9. Justificativa para o (não) parcelamento da solução**

9.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.2. Contudo, a contratação dos serviços em apreço em item único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses da Administração Central do DNOCS, pelas razões seguintes:

9.2.1. O quantitativo solicitado é necessário para o funcionamento do serviço em regime integral por todos os dias da semana;

9.2.2. Devendo ser apenas uma empresa envolvida nos cargos pleiteados, pois tornará o gerenciamento do quadro profissional mais eficiente e seguro.

9.2.3. Dessa forma, não é viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento do objeto.

9.3. O próprio TCU já entendeu em algumas ocasiões que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (Acórdão 5301/2013-TCU-Segunda Câmara).

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. A contratação do objeto pretendido é independente e não gera vínculos com outras contratações.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2024, sendo registrado no Documento de Formalização da Demanda (1498547).

## **12. Resultados Pretendidos**

12.1. Os benefícios diretos que a Autarquia almeja com a contratação nos moldes propostos é uma boa execução do serviço de conservação, limpeza e contínuo e, desta forma, almeja maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito aos impactos ambientais.

12.2. Os argumentos supramencionados, em favor do princípio da eficiência na Administração Pública, na legislação aplicável aos contratos públicos e ao desempenho da função pública. Assim sendo, entendemos que a proposta de contratação de serviços é a que melhor atenderá ao interesse público.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Não se aplica

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços devendo obedecer ao estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis em relação às práticas sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade já dentro da descrição de cada item.

14.2. A contratação deverá cumprir, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2020:

- a. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
- b. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- c. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
- d. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;
- e. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;
- f. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- g. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- h. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- i. A contratada deverá observar a Resolução nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio; e
- j. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que utilizados na prestação de serviço.

## **15. Declaração de Viabilidade**

15.1. A equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

## **16. Justificativa da Viabilidade**

16.1. Contratação estritamente necessária para a manutenção dos equipamentos, materiais, mobiliários, vias de acesso, pisos,...etc, bem como, o atendimento aos padrões a serem adotados, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP).



**Apêndice II do Termo de Referência**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:
Licitação Nº ____/____
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

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

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra
---

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

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

<b>Total</b>	
--------------	--

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

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

<b>Total</b>	
--------------	--

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou Sesi		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		

<b>Total</b>		
--------------	--	--

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio - Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**NOTA:** TCU no Acórdão nº 1.186/2017 – Plenário, a Administração “deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011”. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017). A título informativo, deve-se atentar para as orientações da Nota Técnica nº 652/2017 - MP, que trata justamente sobre o cálculo das eventuais deduções a serem feitas a cada ano de execução contratual;

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

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

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total</b>		

### Módulo 5 - Insumos Diversos

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

**Nota:** Valores mensais por empregado.

#### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

#### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

#### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
---------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------	--------------------------------------

I	Serviço 1 (indicar)					
II	Serviço 2 (indicar)					
N	Serviço N (indicar)					
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
--------------------------	--	--

	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Documento assinado eletronicamente por **Antônio de Pádua Araújo Farias**, **Chefe do Serviço de Atividades Gerais**, em 06/11/2024, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1785051** e o código CRC **0F32A22D**.