



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**(Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra)**

**Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS/CEST/PI**

**Processo Administrativo nº59401.000246/2025-78**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação emergencial de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação com fornecimento de material na sede da CEST/PI/DNOCS, nos termos do inciso VIII, do artigo 75 da lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CATSER	DESCRIÇÃO
2519-4	Serviços de Limpeza e Conservação com fornecimento de material.

OBJETO					
Serviço de Limpeza e Conservação com fornecimento de material na sede da CEST/PI/DNOCS, com carga horária de 44 horas semanais.					
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO					
ITEM	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	08 (OITO) SERVENTES DE LIMPEZA / SEDE DNOCS/CEST/PI	MÊS	12	R\$ 51.286,24	R\$ 615.434,88
VALOR TOTAL MENSAL				R\$	51.286,24
VALOR GLOBAL TOTAL (12 MESES)				R\$	615.434,88

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, e não poderá ultrapassar os 12 (doze) meses, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



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

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste 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 deste Termo de Referência, devendo a mesma ser executada em conformidade com as Tabelas que constam no item “1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO”.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
  - 4.1.1. Em observância ao Caderno de Logística (MPOG/SLTI-2014) quanto às boas práticas sustentáveis para serviços de limpeza e conservação, trata-se de uma atividade meio da Administração, um serviço contínuo exercido por empresa especializada, devidamente autorizada, o qual busca garantir a limpeza física e a conservação do patrimônio público. Assim, algumas práticas sustentáveis devem ser incluídas na contratação desses serviços.
  - 4.1.2. Para tanto, os dirigentes e a equipe que prestar o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.
  - 4.1.3. Complementarmente, sugere-se às empresas que participarão do certame licitatório consultarem e observarem guias e páginas eletrônicas governamentais relacionados a critérios de sustentabilidade, a exemplo do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e no sítio da Advocacia-Geral da União, do Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável, disponível em <https://www.gov.br/compras/>) e da página eletrônica <https://reuse.gov.br/>).

### **Requisitos**

- 4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para prestação de serviços de limpeza e conservação com fornecimento de material na sede do DNOCS/CEST/PI.
- 4.1.1. Os serviços de limpeza e conservação são de natureza continuada pois, 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 e funcionamento das atividades finalísticas do DNOCS, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.



4.1.1. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.1.1. 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.

4.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

4.1.2. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

4.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

4.1.1. Os profissionais da CONTRATADA alocados na CONTRATANTE deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

- a) **SERVENTE – CBO: 5143-20** - O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

4.1.2. O Instrumento atual da contratação é a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 Nº PI000053/2025.

4.1.3. Será fornecido Uniforme aos Serventes conforme o quadro a seguir:

ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade semestral por empregado
1	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	Unidade	2
2	Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade	2
3	Meia em algodão, tipo soquete.	Par	4
4	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, ou Bota de PVC branca	Par	2

4.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, (quantidade mensal):



**DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas**

<b>5. MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	Ácido Muriático	Litro	3
2	Água Sanitária	Litro	10
3	Álcool	Litro	8
4	Pacote de bombril	Fardo	2
5	Lata de brasso	Unid.	4
6	Cera concentrada	Litro	10
7	Desinfetante para banheiro	500 ML	12
8	Desodorante sanitário	Pastilha	15
9	Detergente comum	500 ML	10
10	Esponja de lava roupa	Unid.	8
11	Estopa de polir	Pacote	8
12	Flanelas	Unid.	10
13	Gleid aerosol bom ar	Unid.	10
14	Limpa vidro	Litro	5
15	Lustra moveis	Unid.	5
16	Óleo de peroba	Unid.	2
17	Óleo lubrificante, similar singer	Unid.	2
18	Pano de chão	Unid.	8
19	Papel higiênico de 1ª qualidade	Fardo	7
20	Papel toalha interfolhado (G)	Fardo	7
21	Sabão em barra de 200g	Duzia	3
22	Sabão em pó de 1ª qualidade, de 500 g	Unid.	10
23	Sabonete liquido	Litro	10
24	Saco para lixo, de 100 litros	Unid.	60
25	Saco para lixo, de 60 litros	Unid.	60
26	Saco para lixo, de 40 litros	Unid.	60
27	Saco para lixo incolor	Unid.	60
28	Soap sabão (pasta)	Unid.	10
29	Pato purific	Unid.	3
30	Veja mutiuso	Unid.	8
<b>EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	Balde plástico de 20 Lts	Unid.	7
2	Balde plástico de 10 Lts	Unid.	7
3	Cesto para lixo	Unid.	20
4	Escovão de piaçava (Gari)	Unid.	6
5	Espanador	Unid.	3
6	Luva de borracha rugosa mucambo (G)	Par	10
7	Rodo grande	Unid.	7
8	Rodo pequeno	Unid.	7
9	Vassoura de pelo 30 cm	Unid.	10
10	Vassoura de pelo 50 cm	Unid.	8



DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas

11	Vassoura de espanador de nylon	Unid.	2
12	Vassoura de bidé	Unid.	6
<b>EQUIPAMENTOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Carro de mão	Unid.	4
2	Enxada	Unid.	5
3	Marretas de 5KG	Unid.	1
4	Marretas de 2KG	Unid.	1
5	Picaretas	Unid.	5
6	Xibancas	Unid.	5
7	Garfo para apanhar lixo	Unid.	3
8	Pás de bico	Unid.	5
9	Machado	Unid.	1
10	Guilhotina para podar árvores	Unid.	1
11	Roçadeiras	Unid.	3
12	Foice	Unid.	4

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

## 6. Subcontratação

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 7. Garantia da contratação

- 7.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 7.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 7.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 7.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



## 8. Vistoria

- 8.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 17:00 às 18:00 horas, devendo o agendamento ser previamente realizado junto ao DNOCS/CEST/PI no Endereço: R. Benjamin Constant, 2037 - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-280, ou por meio do Telefone: (86) 3214-5300.
- 8.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 8.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 8.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.5. 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.

## 9. EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 9.1.1. Início da execução dos Serviços de Limpeza e Conservação com fornecimento de material na sede da CEST/PI/DNOCS será no **máximo até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;**
- 9.1.2. Os serviços de Limpeza e Conservação com fornecimento de material serão executados ininterruptamente, de modo diário na sede do DNOCS/CEST/PI:

OBJETO					
Serviço de Limpeza e Conservação com fornecimento de material na sede da CEST/PI/DNOCS, com carga horária de 44 horas semanais.					
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO					
ITEM	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	08 (OITO) SERVENTES DE LIMPEZA / SEDE DNOCS/CEST/PI	MÊS	12	R\$ 51.286,24	R\$ 615.434,88
VALOR TOTAL MENSAL				R\$	51.286,24
VALOR GLOBAL TOTAL (12 MESES)				R\$	615.434,88



Rotinas a serem cumpridas

9.1.3. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

9.1.4. ATIVIDADES

a) BANHEIROS:

- a.1. recolher o lixo, com troca compulsória dos sacos de lixo;
- a.2. higienizar o vaso sanitário utilizando a lavatina e bucha;
- a.3. limpar os lavabos;
- a.4. lavar e secar com pano a tampa e as laterais do vaso;
- a.5. limpar a parede e atrás do vaso sanitário com bucha e produto adequado;
- a.6. limpar o espelho;
- a.7. lavar e secar o chão;
- a.8. verificar duas unidades de papel higiênico.

b) DIARIAMENTE:

- b.1. Remover completamente o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, guichês, bem como dos demais móveis existentes, e aplicar saneante domissanitário adequado;
- b.2. Retirar com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show, impressora) etc;
- b.3. Retirar o pó das cadeiras, sofás, bancos, poltronas e pufes;
- b.4. Varrer e passar pano úmido com produtos adequados, os pisos, cerâmicos, granilite, pedra, mármore, etc.;
- b.5. Varrer e passar pano úmido nas escadas, se for o caso;
- b.6. Remover capachos e tapetes, varrê-los e aspirar o pó;
- b.7. Remover manchas, porventura existentes, dos vidros das portas, divisórias, parede, lambris;
- b.8. Varrer os pisos de cimento e em placas de aço revestidas em fórmica;  
Aspirar o pó dos carpetes dos tabladados das salas;
- b.9. Limpar os corrimãos;
- b.10. Retirar o pó das portas, onde estão localizados os hidrantes.

9.1.5. Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;

9.1.6. Limpar os elevadores bem como os respectivos capachos com produtos adequados;

9.1.7. Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;

9.1.8. Limpar os espelhos com produtos adequados;

9.1.9. Retirar o lixo uma vez ao dia, e/ou quando solicitado, o acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

9.1.10. Acondicionar em sacos plásticos distintos os resíduos sólidos recicláveis, constantes dos recipientes para coleta seletiva disponibilizados pela Contratante, encaminhando-os para local de armazenagem por esta indicado.

9.1.11. É vedado o acondicionamento conjunto de resíduos recicláveis com não recicláveis, orgânicos ou com rejeitos.

9.1.12. Os resíduos recicláveis não deverão ser encaminhados para a coleta seletiva da Municipalidade, nos termos do Decreto 5.940, de 2006.



**DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas**

- 9.1.13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 9.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 9.1.15. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado.
- 9.1.1. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE.
- 9.1.2. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas.
- 9.1.3. O serviço de limpeza e conservação na sede do DNOCS/CEST/PI ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

**Materiais a serem disponibilizados**

- 9.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, (quantidade mensal):

<b>MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	Ácido Muriático	Litro	3
2	Água Sanitária	Litro	10
3	Álcool	Litro	8
4	Pacote de bombril	Fardo	2
5	Lata de brasso	Unid.	4
6	Cera concentrada	Litro	10
7	Desinfetante para banheiro	500 ML	12
8	Desodorante sanitário	Pastilha	15
9	Detergente comum	500 ML	10
10	Esponja de lava roupa	Unid.	8
11	Estopa de polir	Pacote	8
12	Flanelas	Unid.	10
13	Gleid aerosol bom ar	Unid.	10
14	Limpa vidro	Litro	5
15	Lustra moveis	Unid.	5
16	Óleo de peroba	Unid.	2
17	Óleo lubrificante, similar singer	Unid.	2
18	Pano de chão	Unid.	8
19	Papel higiênico de 1ª qualidade	Fardo	7
20	Papel toalha interfolhado (G)	Fardo	7
21	Sabão em barra de 200g	Duzia	3
22	Sabão em pó de 1ª qualidade, de 500 g	Unid.	10
23	Sabonete liquido	Litro	10





**DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas**

24	Saco para lixo, de 100 litros	Unid.	60
25	Saco para lixo, de 60 litros	Unid.	60
26	Saco para lixo, de 40 litros	Unid.	60
27	Saco para lixo incolor	Unid.	60
28	Soap sabão (pasta)	Unid.	10
29	Pato purific	Unid.	3
30	Veja mutiuso	Unid.	8
<b>EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	Balde plástico de 20 Lts	Unid.	7
2	Balde plástico de 10 Lts	Unid.	7
3	Cesto para lixo	Unid.	20
4	Escovão de piaçava (Gari)	Unid.	6
5	Espanador	Unid.	3
6	Luva de borracha rugosa mucambo (G)	Par	10
7	Rodo grande	Unid.	7
8	Rodo pequeno	Unid.	7
9	Vassoura de pelo 30 cm	Unid.	10
10	Vassoura de pelo 50 cm	Unid.	8
11	Vassoura de espanador de naylon	Unid.	2
12	Vassoura de bidé	Unid.	6
<b>EQUIPAMENTOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Carro de mão	Unid.	4
2	Enxada	Unid.	5
3	Marretas de 5KG	Unid.	1
4	Marretas de 2KG	Unid.	1
5	Picaretas	Unid.	5
6	Xibancas	Unid.	5
7	Garfo para apanhar lixo	Unid.	3
8	Pás de bico	Unid.	5
9	Machado	Unid.	1
10	Guilhotina para podar árvores	Unid.	1
11	Roçadeiras	Unid.	3
12	Foices	Unid.	4



### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

9.1.5. Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, **SERVENTE – CBO: 5143-20** - O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante;

9.1.6. A jornada de trabalho será 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

9.1.7. O quantitativo de serventes a serem contratados ao longo da vigência do contrato será o seguinte:

OBJETO					
Serviço de Limpeza e Conservação com fornecimento de material na sede da CEST/PI/DNOCS, com carga horária de 44 horas semanais.					
SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO					
ITEM	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	08 (OITO) SERVENTES DE LIMPEZA / SEDE DNOCS/CEST/PI	MÊS	12	R\$ 51.286,24	R\$ 615.434,88
VALOR TOTAL MENSAL				R\$	51.286,24
VALOR GLOBAL TOTAL (12 MESES)				R\$	615.434,88

### Uniformes

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

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

ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade semestral por empregado
1	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	Unidade	2
2	Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade	2
3	Meia em algodão, tipo soquete.	Par	4
4	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, ou Bota de PVC branca	Par	2



9.1.9. O conjunto acima especificado deverá ser entregue completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.1.11. 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.

#### **Dos Materiais a serem disponibilizados**

9.1.12. 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:

<b>MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	Ácido Muriático	Litro	3
2	Água Sanitária	Litro	10
3	Álcool	Litro	8
4	Pacote de bombril	Fardo	2
5	Lata de brasso	Unid.	4
6	Cera concentrada	Litro	10
7	Desinfetante para banheiro	500 ML	12
8	Desodorante sanitário	Pastilha	15
9	Detergente comum	500 ML	10
10	Esponja de lava roupa	Unid.	8
11	Estopa de polir	Pacote	8
12	Flanelas	Unid.	10
13	Gleid aerosol bom ar	Unid.	10
14	Limpa vidro	Litro	5
15	Lustra moveis	Unid.	5
16	Óleo de peroba	Unid.	2
17	Óleo lubrificante, similar singer	Unid.	2
18	Pano de chão	Unid.	8
19	Papel higiênico de 1ª qualidade	Fardo	7
20	Papel toalha interfolhado (G)	Fardo	7
21	Sabão em barra de 200g	Duzia	3
22	Sabão em pó de 1ª qualidade, de 500 g	Unid.	10
23	Sabonete liquido	Litro	10
24	Saco para lixo, de 100 litros	Unid.	60
25	Saco para lixo, de 60 litros	Unid.	60
26	Saco para lixo, de 40 litros	Unid.	60
27	Saco para lixo incolor	Unid.	60
28	Soap sabão (pasta)	Unid.	10
29	Pato purific	Unid.	3



**DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas**

30	Veja mutiuso	Unid.	8
<b>EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	Balde plástico de 20 Lts	Unid.	7
2	Balde plástico de 10 Lts	Unid.	7
3	Cesto para lixo	Unid.	20
4	Escovão de piaçava (Gari)	Unid.	6
5	Espanador	Unid.	3
6	Luva de borracha rugosa mucambo (G)	Par	10
7	Rodo grande	Unid.	7
8	Rodo pequeno	Unid.	7
9	Vassoura de pelo 30 cm	Unid.	10
10	Vassoura de pelo 50 cm	Unid.	8
11	Vassoura de espanador de nylon	Unid.	2
12	Vassoura de bidé	Unid.	6
<b>EQUIPAMENTOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Carro de mão	Unid.	4
2	Enxada	Unid.	5
3	Marretas de 5KG	Unid.	1
4	Marretas de 2KG	Unid.	1
5	Picaretas	Unid.	5
6	Xibancas	Unid.	5
7	Garfo para apanhar lixo	Unid.	3
8	Pás de bico	Unid.	5
9	Machado	Unid.	1
10	Guilhotina para podar árvores	Unid.	1
11	Roçadeiras	Unid.	3
12	Foices	Unid.	4

9.1.13. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança exigidos por lei para categoria profissional, a empresa deve disponibilizar aos seus empregados os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), devendo ser adequados e dimensionados pela Contratada para a boa execução dos serviços em observância às normas legais vigentes de segurança e proteção aplicáveis.

9.1.14. A empresa Contratada deverá fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a utilizá-los.



- 9.1.15. A empresa Contratada deverá propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos, em conformidade com as exigências legais, bem como exigir que seus empregados se apresentem ao serviço impecavelmente uniformizados e em um só padrão.
- 9.1.16. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.
- 9.1.17. Todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente pertencer à primeira linha, maior qualidade disponível no mercado, e obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 9.1.18. É vedado à empresa contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item do uniforme, seus complementos e equipamentos.
- 9.1.19. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los ou disponibilizá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- 9.1.20. O DNOCS/CEST/PI, quando necessário, poderá autorizar modificações nas especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, desde que a contratada apresente com antecedência as referidas modificações a fim de que as mesmas possam ser avaliadas.
- 9.1.21. Os materiais e equipamentos para execução dos serviços deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas quando sofrerem desgaste ou danos pelo uso.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

### **10. GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar o representante legal da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. 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.

### **Fiscalização**

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscal do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

9.7. 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);

9.8. 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);

9.9. 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);

9.10. 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);

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

9.12. 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).

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

9.14. 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.

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

9.16. O representante legal da Contratada deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

9.17. 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.



9.18. 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.

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

9.20. 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.

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

9.22. 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)

9.23. 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.

9.24. 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.

9.25. 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**

9.26. 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).

9.27. 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).

9.28. 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.

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

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



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

- 9.29.1.1.1 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;
- 9.29.1.1.2 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;
- 9.29.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 9.29.1.1.4 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):
- 9.29.1.1.5 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 9.29.1.1.6 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.29.1.1.7 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 9.29.1.1.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.29.1.1.9 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.29.1.1.10 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 9.29.1.1.11 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 9.29.1.1.12 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.29.1.1.13 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 9.29.1.1.14 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 9.29.1.1.15 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:
- 9.29.1.1.16 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;





- 9.29.1.1.17 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 9.29.1.1.18 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 9.29.1.1.19 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.30. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.29.1.1. acima deverão ser apresentados.
- 10.31. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 9.29.1.1. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.31.1. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
  - 10.31.2. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
  - 10.31.3. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
  - 10.31.4. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
  - 10.31.5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  - 10.31.6. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
  - 10.31.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  - 10.31.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
  - 10.31.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  - 10.31.10. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
  - 10.31.11. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à



CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

#### **Gestor do Contrato**

- 10.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 10.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 10.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 10.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo



contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- 10.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 10.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 10.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (Anexo I)** e o disposto neste item para aferição da qualidade da prestação dos serviços. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 11.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 11.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 11.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

- 11.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente a cada mês, sendo que no prazo de 10 (dez) dias após a entrega dos documentos da Contratada para elaboração do Relatório Circunstanciado, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 11.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 11.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 11.1.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.
- 11.1.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



- 11.1.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 11.1.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.1.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 11.1.12. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 11.1.13. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 11.1.14. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 11.1.15. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 11.1.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 11.1.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 11.1.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 11.1.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 11.1.20. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 11.1.21. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



- 11.1.22. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.1.23. 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**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022. 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:

- 11.1.24. o prazo de validade;
- 11.1.25. a data da emissão;
- 11.1.26. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.1.27. o período respectivo de execução do contrato;
- 11.1.28. o valor a pagar; e
- 11.1.29. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

### **Prazo de pagamento**

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:



$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) / 365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

### **Forma de pagamento**

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

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

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

11.1.30. 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.

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.

### **Conta-Depósito Vinculada**

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.

Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, devendo ser debitados dos valores depositados.

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.

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.

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



pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

- 11.1.31. 13º (décimo terceiro) salário;
- 11.1.32. Férias e um terço constitucional de férias;
- 11.1.33. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 11.1.34. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 11.1.35. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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.

Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

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.

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.

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

O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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





## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, do artigo 75 da lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### Regime de Execução

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

### Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.





Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

**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>;

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;

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

**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;

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

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

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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.

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

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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;

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

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

12.1.1.1.2. 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;

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

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

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

12.1.1.1.6. 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.

**Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos 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 interessado, observados os seguintes requisitos:**

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

12.1.3. 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 interessado deverá apresentar justificativas.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

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

Deverá apresentar Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, e deverá apresentar ainda a seguinte documentação e comprovação de regularidade de funcionamento:

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

### Requisitos dos Profissionais de Limpeza

- 12.1.5. Os serviços de Limpeza e Conservação serão executados por profissional com a seguinte escolaridade e qualificação: **SERVENTE – CBO: 5143-20** - O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

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

### Qualificação Técnico-Operacional

Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório no Município de Teresina, Estado do Piauí, previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, Conforme Acórdão nº 1176/2021-Plenário do Tribunal de Contas da União.

A empresa contratada deverá apresentar **CAPACIDADE TÉCNICA:**

**1) Atestado(s) de Capacidade Técnica** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou, por período não inferior a 12 (doze) meses, serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim considerados a gestão de mão de obra terceirizada, com número de profissionais equivalente ao da contratação pretendida.

1.1. Considera-se como “equivalente” o quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais a serem contratados;

1.2. Para a comprovação do lapso temporal mencionado no item “1” (12 meses), será admitido o somatório de atestados, desde que as contratações correspondam a períodos sucessivos, mas não concomitantes.

1.3. Para a comprovação do quantitativo mencionado na subalínea “1.1”, será admitido o somatório de atestados, desde que contemplados no mesmo período mínimo de 12 (doze) meses.

1.4. A licitante deverá disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como: cópia do contrato que deu suporte à contratação; documentos fiscais e dados relativos à execução e ao local em que foram prestados os serviços.

Os serviços devem ser prestados de forma continuada e conforme os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na legislação em vigor, sobretudo no que se refere a:

1. **Redução do desperdício de materiais de limpeza, energia elétrica e água**, por parte de seus profissionais, no desempenho das atividades diárias;



2. **Otimização dos recursos materiais**, por meio do uso racional dos bens em geral disponibilizados para a execução dos serviços.
3. **Prestação dos serviços com adoção dos parâmetros de produtividade por servente**, em conformidade com os parâmetros estipulados pela IN SEGES 05/2017.
4. **As produtividades mínimas estabelecidas poderão ser alteradas para outras maiores**, respeitado o limite máximo, desde que a empresa utilize equipamentos com tecnologias que comprovem a possibilidade de oferecer ao servente uma maior produtividade, e desde que a qualidade da prestação do serviço seja mantida.
5. **Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes**, os valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação.
6. **O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço**, deverão ser de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), cuja disponibilização de mão de obra se dará em regime de dedicação exclusiva.

### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado mensal da contratação é de **R\$ 51.286,24 (Cinquenta e um mil duzentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos)**, perfazendo o custo anual de **R\$ 615.434,88 (Seiscentos e quinze mil, trezentos e trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na *tabela em anexo*.

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 11203 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS
- II) UG: 193001 / 11203 - DNOCS - CEST/PI
- III) Fonte: 0100000000
- IV) Elemento de Despesa: 339037

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

Teresina - PI, 05 de maio de 2025.

**Inácio Raimundo Linhares Mascarenhas**

**Chefe do Setor Técnico da Coordenadoria Estadual do CEST/PI/TEC/DNOCS**



## **ANEXO I - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO –MR**

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

### **2. CONDIÇÕES GERAIS**

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

### **3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO**

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:



<b>MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS SERVENTES</b>
<b>Aferição:</b> Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
<b>Itens a serem observados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Ausência de algum dos itens do uniforme;</li><li>2 - Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme;</li><li>3 - Uniforme em condições ruins;</li><li>4 - Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme;</li><li>5 - Não utilização de crachá;</li><li>6 - Manutenção e substituição (material e equipamentos) de limpeza, respeitando as condições estabelecidas no contrato.</li><li>7 - Ausência de itens do equipamento;</li><li>8 - Equipamentos fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso.</li><li>9 - Cumprimento das atividades e rotinas dos serventes nos Postos de Serviços;</li><li>10 - Sempre que necessário, promover substituição imediata, sendo o prazo máximo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato</li><li>11 - Tratamento inadequado com o público</li><li>12 - Pagamento de benefícios como auxílio alimentação, seguros e adicionais, dentro dos prazos legalmente previstos.</li><li>13 - Pagamento de salário, dentro dos prazos legalmente previstos.</li></ul>
<b>Observação:</b> A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

<b>MODULO 2: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>
<b>Aferição:</b> Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
<b>Itens a serem observados:</b> <p>Deixar de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Realizar as limpezas diárias na frequência estabelecida</li><li>2 - Preencher corretamente os formulários de controle e/ou livros de ocorrências</li><li>3 - Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, quando houver qualquer anormalidade ou informação que possa vir a representar algum risco para que sejam adotadas as providências necessárias para regularização.</li><li>4 - Acionar imediatamente o DNOCS/CEST/PI, em caso de qualquer ocorrência na sede, independentemente de análise de situação.</li><li>5 - Manter o ambiente limpo e conservado.</li></ul>
<b>Observação:</b>

3.3. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:



MÓDULO S	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		350

#### 4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos decada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação mensal} = 350 - \text{"nº de Ocorrências do Módulo 1"} \times 10 - \text{"nº de Ocorrências do Módulo 2"} \times 20$$

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 290 pontos.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

#### 5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 A 310	0%
290 A 309	5%
Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

#### 6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1: AVALIAÇÃO DOS SERVENTES	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição



DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas


MÓDULO 2: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	Pontuação mensal = 350 - "nº de Ocorrências do Módulo 1" x 10 - "nº de Ocorrências do Módulo 2" x 20
Observações:	

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o DNOCS/CEST/PI e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ e, é parte integrante do contrato decorrente da Dispensa Eletrônica nº \_\_\_\_\_/2025, celebrado para prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação com fornecimento de material na sede da CEST/PI/DNOCS.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Teresina/PI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada





## ANEXO II. Modelo de Proposta de Preços

Ref.: Processo N° 59401.000246/2025-78

\_\_\_\_\_(nome empresarial da licitante)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_(nome completo)\_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_. SSP . \_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, vem apresentar a seguinte proposta de preço para prestação de serviços de natureza contínua, de Limpeza e Conservação, a serem executados na sede do DNOCS/CEST/PI, conforme detalhamento constante da Dispensa Eletrônica N° \_\_\_\_/2025 e seus Anexos:

### 1. PREÇO

(\*) Incluir obrigatoriamente o valor total global do item da proposta no *Comprasgov*, pois será considerado para efeito de classificação e aceitabilidade.

### 2. PREÇO GLOBAL DO CONTRATO

O Preço da Proposta para 12 (doze) meses para o item \_\_\_\_\_ é de \_\_\_\_\_

### 3. DADOS GERAIS E BANCÁRIOS:

Validade da proposta (mínimo de 90 dias): \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_  
Conta-corrente: \_\_\_\_\_

(Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação).

### 4. DECLARAÇÕES

4.1. Declaramos que esta proposta de preço se apresenta completa, computando todos os custos necessários para atendimento do objeto desta licitação, bem como todos uniformes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, garantia, enfim todos os componentes de custo que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

4.2. Que os pisos salariais das categorias envolvidas na prestação dos serviços e demais itens previstos no Edital e em seus anexos, além de outros itens necessários à plena execução do objeto.

4.3. Declaramos, ainda, que nós assumimos responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, conforme redação da Portaria MPOG nº 409, de 21 de dezembro de 2016.



DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas

\_\_\_\_\_(Localidade)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 20\_\_.

\_\_\_\_\_

(assinatura do emissor)

Telefone/e-mail para eventual contato:

**Observação:** Este modelo não é de uso não obrigatório, mas tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas.



DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas

**ANEXO III – Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada em Nome  
da Empresa**

**Ref.: Dispensa Eletrônica N°59401.000246/2025-78**

\_\_\_\_\_(nome empresarial da licitante) inscrita no  
CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_(nº de inscrição)  
\_\_\_\_\_, (endereço completo) por  
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº  
\_\_\_\_\_, para fins do disposto no Instrumento Convocatório, em cumprimento ao  
disposto na IN SLTI/MPOG nº 5/17, AUTORIZA o **DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS  
SECAS – DNOCS**, com sede na Rua Benjamin Constant, Nº 2037, bairro Centro/Norte, CEP: 64.000-280,  
Município de Teresina, Estado do Piauí, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.043.711/0004-96, a solicitar junto a  
Instituição Bancária (Banco \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_), a abertura de conta-corrente vinculada, bloqueada  
para movimentação, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores  
correspondentes as provisões previstas na IN SLTI/MPOG nº 5/17 e na Dispensa de Licitação Eletrônica Nº  
\_\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal) - Reconhecido firma em Cartório



DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas

**ANEXO IV – Autorização para a Retenção na Fatura, Depósito Direto do FGTS e Pagamento Direto dos Salários**

**Ref.: Dispensa Eletrônico N°59401.000246/2025-78**

\_\_\_\_\_(nome empresarial da licitante) inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (nº de inscrição) \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Instrumento Convocatório, em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, AUTORIZA o **DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS – DNOCS**, com sede na Rua Benjamin Constant, N° 2037, bairro Centro/Norte, CEP: 64.000-280, Município de Teresina, Estado do Piauí, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.043.711/0004-96, a realizar 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 estes não forem adimplidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização, **com reconhecimento de firma**, deverá ser apresentada previamente e como condição para celebração do contrato



DNOCS - Departamento Nacional de  
Obras Contra as Secas

**ANEXO V – Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais  
para execução do objeto ou que optou por não realizar visita**

**Ref.: Dispensa Eletrônica Nº59401.000246/2025-78**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_ (nome empresarial da licitante) inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (nº de inscrição) \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, que realizou vistoria no local da prestação dos serviços na data \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201X, (ou) que dispensou a realização de vistoria, pois tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.

Assume, assim, total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o DNOCS/CEST/PI.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)