

Termo de Referência 33/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
33/2024	255000-MS-FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE/DF	FRANQUELSON SANTOS DANTAS	04/10/2024 16:07 (v 7.1)
Status	PUBLICADO		
Outras informações			

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25235.000114 /2024-11

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e de copeiragem, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 800 M ²)	24031	M ²	1.516	6,36	9.641,76	115.701,12
	2	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA INTERNA - Almoxarifados e Galpões (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 1500 M ²)	24031	M ²	533	3,39	1.806,87	21.682,44
	3	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA INTERNA - Oficinas (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 1200 M ²)	24031	M ²	130	4,24	551,20	6.614,40

4	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 1000 M ²)	24031	M ²	206	5,09	1.048,54	12.582,48
5	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA INTERNA - BANHEIROS (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 200 M ²)	24031	M ²	206	25,45	5.242,70	62.912,40
6	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 1800 M ²)	24040	M ²	447	2,83	1.265,01	15.180,12
7	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA EXTERNA - Varrição de passeios e arruamentos (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 6000 M ²)	24040	M ²	447	0,85	379,95	4.559,40
8	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA EXTERNA - Pátios e áreas verdes com média frequência (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 1800 M ²)	24040	M ²	2.968	2,83	8.399,44	100.793,28
9	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA EXTERNA - Pátios e áreas verdes com baixa frequência (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 1800 M ²)	24040	M ²	2.968	2,83	8.399,44	100.793,28
10	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - ÁREA EXTERNA - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	24040	M ²	2.968	0,05	148,40	1.780,80

		(PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 100.000 M ²)						
11	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - Esquadrias Externas - face externa com exposição a situação de risco (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 130 M ²)	24120	M ²	54	3,32	179,28	2.151,36	
12	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - Esquadrias Externas - Face Interna /Externa - sem exposição de riscos (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 300 M ²)	24120	M ²	143	1,44	205,92	2.471,04	
13	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - Esquadrias Externas - face interna (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 300 M ²)	24120	M ²	197	1,44	283,68	3.404,16	
14	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - Fachadas Envidraçadas - Face Externa (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 130 M ²)	24066	M ²	11	0,28	3,08	36,96	
15	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO - Fachadas Envidraçadas - Face Interna (PRODUTIVIDADE PRÉ FIXADA 130 M ²)	24066	M ²	11	0,28	3,08	36,96	
2	1 COPEIRO (A)	14397	Serviço	01	3.809,83	3.809,83	45.717,96	
TOTAIS						41.368,18	496.418,16	

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 pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público no cumprimento da missão institucional, conforme detalhado no Estudo técnico Preliminar e definido na Lei 14.133 /2021, Art. 6º, Inc. XV, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o exposto no Estudo Técnico Preliminar;

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 26989350000116-0-000002/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 18/01/2024;
- III) Id do item no PCA: 38 e 39;
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE e 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 255000-49/2024 e 255000-50/2024.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

- 4.1.1 Manter os materiais a serem utilizados constituídos, quando cabível, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;
- 4.1.2 Instruir seus empregados, durante toda permanência contratual, a adotarem práticas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.3 Instruir seus empregados, durante toda permanência contratual, e evitar a utilização de materiais descartáveis (como copos de plástico, canudos, etc) e na impossibilidade adotar medidas adequadas para o perfeito descarte dos referidos materiais.
- 4.1.4 Instruir seus empregados, durante toda permanência contratual, ao descarte adequado de pilhas e baterias.

Subcontratação

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

- 4.2.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em serviços de limpeza, conservação, higienização e de copeiragem.

- 4.2.2 A subcontratação fica limitada à limpeza de caixas d'água e dedetização geral dos Prédios.

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

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

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

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

4.11. 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.

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 2 (dois) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

Diariamente, uma vez no mínimo quando não explicitado:

1. Abastecer constantemente as dependências sanitárias de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e, quando solicitado, sabonete em tablete;
2. Coletar papéis, pontas de cigarros e detritos em geral das áreas externas de acesso ao edifício;
3. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo **4 (quatro) vezes ao dia;**
4. Efetuar a retirada de ervas daninhas;
5. Regar plantas naturais;
6. Lavagem dos banheiros no início da manhã;
7. Limpar e lavar as áreas externas dos prédios;
8. Limpeza das áreas ajardinadas internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
9. Limpeza das escadarias internas e externas e corrimãos de escadas;

10. L i m p e z a
lixeiras; d a s
11. Limpeza de

- manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros; espelhos com pano umedecido em álcool;
13. Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
 14. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos aparelhos telefônicos;
 15. Proceder à coleta seletiva do lixo, na sua totalidade, e depositá-lo em local específico e proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
 16. Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 17. Proceder a lavagem de pisos, bacias sanitárias, torneiras, válvulas, e pias dos banheiros e copas, outras áreas molhadas, pelo menos uma vez, e promover limpeza de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneante domissanitário;
 18. Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, pano úmido, flanela e produtos adequados;
 19. Varrer os pisos de cimento;
 20. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após;
 21. Varrer, de forma esmerada, todas as dependências dos prédios, inclusive as salas, corredores, escadas, elevadores, garagem, pátio, calçadas e áreas de acesso às entradas do edifício, mantendo-os sempre limpos;
 22. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 23. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 24. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela administração;
 25. Movimentar móveis quando necessário;
 26. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária;

Semanalmente:

1. Lavagem das escadarias externas;
2. Lavagem dos carrinhos/ containeres/lixeiras utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
3. Lavagem do piso frio das áreas internas;
4. Limpar as prateleiras e estantes dos depósitos de materiais;
5. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
6. Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos prédios, utilizando para tanto, produtos não prejudiciais à saúde humana;
7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
8. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecidos ou plástico em assentos e poltronas;
9. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
10. Limpeza detalhada dos estofados;
11. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
12. Remover os capachos e tapetes para efetuar sua limpeza;
13. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
14. Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
15. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
16. Limpar geladeiras e frigobares;
17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente:

1. Enceramento e polimento dos móveis e utensílios de madeira;
2. Lavagem geral das calçadas e pisos externos;
3. Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
4. Lavagem do terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
5. Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
6. Limpar tetos, paredes e rodapés;
7. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
8. Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de madeira;
9. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
10. Realizar os serviços de corte dos gramados e poda das árvores e plantas, retirada de ervas daninha e folhas velhas ou danificadas, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas e equipamentos necessários;

11. Remover manchas de paredes;
12. Polir letras das placas em metal;
13. Polir corrimãos de escadas;
14. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Trimestralmente:

1. Vasculho geral dos tetos, tubulações, rede de canos pouco elevados;
2. Limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal.

Anualmente:

1. Lavar, duas vezes por ano, em março e setembro, em dias em que não houver expediente, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante;
2. Efetuar, duas vezes por ano, em março e setembro, dedetização geral dos prédios aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante aviso prévio de 48 (quarenta e oito horas) horas. Será permitida a subcontratação deste serviço, a ser executado por empresa especializada, registrada na Vigilância Sanitária do Município, devendo ser fornecido laudo comprobatório do serviço, no prazo de 20 dias corridos após a realização dos mesmos.

Nota: A CONTRATADA, independentemente da subcontratação, permanece responsável pela execução do objeto, respondendo pela qualidade e exatidão dos trabalhos subcontratados.

Eventualmente:

1. Remover móveis, livros e etc, de acordo com a necessidade da Administração.

Nota: Todos os equipamentos e produtos químicos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.

ESQUADRIAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO(A) COPEIRO(A):

- a) Servir água e café em reuniões, sempre que solicitado;
- b) preparar e distribuir o café, em horários preestabelecidos pela FUNASA/SUEST-PI;
- c) recolhimento, lavagem, enchimento e devolução de garrafas térmicas, conforme rotina da FUNASA/SUEST-PI;
- d) recolhimento das garrafas térmicas, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- e) auxílio no recebimento, separação e entrega de lanche aos servidores e visitantes;
- f) zelar pelo armazenamento e conservação de bebidas e alimentos;
- g) preparar bandejas, pratos e mesas em eventos, quando for o caso;
- h) recolher bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados;
- i) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- j) manter limpos os equipamentos da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, e armários;
- k) manter os ambientes de copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- l) zelar pela ordem e segurança do local;
- m) evitar danos e perdas de materiais;
- n) receber o material de consumo e de limpeza e os utensílios, tais como açúcar, café, coador de café, detergente, garrafa térmica,
- controlar o estoque mínimo, relacionar e encaminhar à Fiscalização as necessidades de suprimentos;

- o) zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou dano que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- p) observar a disciplina e horário de trabalho;
- q) tratar com urbanidade as pessoas; e
- r) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 Em até **5 (cinco) dias úteis**, do início da vigência contratual:

5.1.3.2. Participar de reunião, junto com a FISCALIZAÇÃO do contrato, para apresentação das equipes de execução e do preposto, e discussão dos demais aspectos e das obrigações contratuais;

5.1.3.3. Nomear preposto para representar a CONTRATADA durante a execução contratual, com poderes para adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, solucionar eventuais falhas na prestação dos serviços e atender necessidades de acionamento de pessoal e compra de materiais em casos emergenciais;

5.1.4 Em até 10 (dez) dias, do início da vigência contratual:

5.1.4.1. Apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, e comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho para os empregados; cópia das CTPS dos empregados admitidos e Exames médicos admissionais dos empregados;

5.1.4.2. Disponibilizar os materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços contratados. Submeter a lista para aprovação da fiscalização do contrato e demonstrar sua disponibilidade imediata para aplicação.

5.1.5 Em até 30 (trinta) dias, do início da vigência contratual:

5.1.5.1. Relacionar a lista de estoque mínimo dos insumos básicos que deve dispor a CONTRATADA, no local de trabalho, para utilização em seus serviços. Submeter a lista para aprovação da fiscalização do contrato.

5.1.6 No término da vigência contratual, a contratada deverá apresentar:

5.1.6.1. Resumo do quantitativo de material em estoque na unidade;

5.1.6.2. Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;

5.1.6.3. Termos de extinção dos contratos de trabalho dos empregados disponibilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

5.1.6.4. Exames médicos demissionais dos empregados desligados;

5.1.6.5. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

1. Prédio Sede da Fundação Nacional de Saúde/ SUEST-PI (FUNASA/PI), localizado na Av. João XXIII, nº 1317, Jockey Clube, CEP: 64049-010, Teresina-PI.

2. Setor de Transportes da Fundação Nacional de Saúde/ SUEST-PI (SOTRA/PI), localizado na Rua Professor Maurício Silveira, nº 3317, Vila São Raimundo, Bairro São Raimundo, CEP: 64075-035, Teresina-PI.

3. IV Coordenação Regional De Saúde De Teresina (SALA DE ARQUIVOS DA FUNASA/SUEST-PI), localizado na Rua Professor Maurício Silveira, nº 3317, Vila São Raimundo, Bairro São Raimundo, CEP: 64.075-100, Teresina-PI.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a quinta das 07h00 às 11h30 e 13h00 às 17h30 e na Sexta-feira das 07h00 às 11h30 e 13h30 às 17h00, respeitando-se a jornada individual de trabalho da mão de obra alocada à execução dos serviços de 44h semanais, com intervalo para almoço de 01 (uma) hora, cumprindo cada empregado um turno diário de segunda à quinta-feira de 09 (nove) horas e na sexta-feira de 08 (oito) horas, totalizando uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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 estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e planilha de Custos e Formação de Preços, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.1 Materiais de Limpeza (periodicidade de fornecimento mensal):

<i>Item</i>	<i>Especificação</i>	<i>Quant. Mensal</i>
1	Água Sanitária de 1ª qualidade (litro)	10
2	Álcool gel (litro)	15
3	Álcool comum, álcool etílico limpeza de ambientes (litro)	15
4	Esponja dupla-face multiuso, higiênica e durável - Medida aproximada de 100x70x20mm	20
5	Desinfetante (litro)	9
6	Flanela multiuso absorvente e macia 40 x 40 cm	10
7	Pano para limpeza absorvente e macio que possua furos especiais para reter a sujeira e gordura sem soltar pêlos. (und)	10
8	Inseticida, frasco com 300ml	3
9	Limpador instantâneo multiuso (litro)	9
10	Luva de vaqueta (und)	1
11	Luvas multiuso, para limpeza	9
12	Palha de aço (pacote com 8 unidades)	6
13	Pano de chão (unidade)	15
14	Papel higiênico (100% celulose na cor branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez, folha dupla picotado em textura micrografada ou lisa – fardo com 48 rolos de 40m	10
15	Papel toalha, interfolhadas, pacote com 240 folhas, de aproximadamente 21x20cm, na cor branca, de boa qualidade, caixa com 12 pacotes.	30
16	Pasta cristal (500g)	4

17	<i>Purificador de ar em spray (unidade)</i>	12
18	<i>Sabão em pó (kg)</i>	5
19	<i>Sabonete líquido para banheiro (litro)</i>	10
20	<i>Saco de lixo 100 litros com polietileno, em cor escura para evitar a visualização do conteúdo. Embalagens com unidades picotadas ou individualizadas. (cento)</i>	4
21	<i>Saco de lixo 30 litros com polietileno, em cor escura. (cento)</i>	4
22	<i>Sapóleo detergente em pó perfumado com alquil benzeno sulfonato de sódio indicado para a limpeza das sujeiras mais difíceis. (Kg)</i>	3
23	<i>Limpa vidros (litro)</i>	6
24	<i>Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Ideal para móveis envernizados e encerados. Embalagem descartável de 500 ml</i>	9
25	<i>Desodorizador para vaso sanitário (und)</i>	60
26	<i>Sabão em barra (und)</i>	10
27	<i>Sabonete (und)</i>	5

5.4.2 UTENSÍLIOS (periodicidade de fornecimento: anual):

Item	Especificação	Quant. Anual
1	<i>Ancinho com cabo de madeira</i>	3
2	<i>Balde plástico para 12 litros</i>	8
3	<i>Dispenser para papel toalha interfolhado</i>	18
4	<i>Dispenser para sabonete líquido</i>	18
5	<i>Enxada com cabo de madeira</i>	3

6	<i>Escova para lavar vaso sanitário</i>	10
7	<i>Facão para mato 16"</i>	2
8	<i>Pá de lixo metal/alumínio com cabo longo</i>	12
9	<i>Rodo de madeira com cabo – tamanho 60cm</i>	10
10	<i>Tesoura grande para jardineiro</i>	2
11	<i>Vassoura de piaçava ou plástica</i>	12
12	<i>Vassoura de pelo com cabo –tamanho 40cm</i>	10
13	<i>Desentupidor de vaso</i>	6
14	<i>Espanador</i>	12

5.4.3 Equipamentos:

<i>Item</i>	<i>DESCRÍÇÃO</i>	<i>QTD.</i> <i>Permanente</i>
1	<i>Aspirador de pó e água ,com acessórios, potência mínima de 1200w, com Selo Precel/ Selo Ruído</i>	2
2	<i>Kit nº 1-Mop Úmido, balde cap. 30 litros, com divisória de água limpa e suja</i>	8
3	<i>Máquina de cortar grama</i>	1
4	<i>Contentor de lixo 120 litros</i>	8
5	<i>Carinho de mão</i>	1
6	<i>Escada de 15 degraus de alumínio</i>	1
7	<i>Escada de 06 degraus de alumínio</i>	2
8	<i>Combinado rodo-lavador de 35 cm e raspador multiuso de 10 cm para limpeza de vidros (Kit completo para limpeza de vidros)</i>	2

9	<i>Lavador de alta pressão (mínimo 1300 libras) com Selo Precel/ Selo Ruidoso</i>	2
10	<i>Mangueira completa com 50m de ¾"</i>	2

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 Os dias de atendimento serão respectivamente de **segunda a sexta-feira**. Poderá, em casos emergenciais e excepcionais, pela ocorrência de qualquer evento interno ou externo não previsto nos ambientes e nas instalações atendidas pela contratação, que demandem limpeza, higienização e asseio imediatos, a serem prestados os serviços nos sábados, domingos e feriados, respeitando sempre a carga horária estabelecida em CLT, convenções de categorias e pelos termos contratuais.

5.5.2 A carga horária semanal será de **44 (quarenta e quatro) horas**, respeitando a carga horária máxima e os intervalos estabelecidos por lei, para cada jornada.

5.5.3 Não será previsto o pagamento de horas extras, porém a jornada de trabalho poderá ser prorrogada, para atendimento das situações emergenciais e excepcionais citadas anteriormente, até o máximo legalmente permitido como compensação para supressão, total ou parcial de trabalho, no regime de banco de horas.

5.5.4 Para a execução dos serviços de limpeza será necessária a disponibilização de profissionais com habilidades e requisitos específicos, no caso, para a função de Auxiliar de Limpeza e copeiragem são esperadas as seguintes competências profissionais: demonstrar resistência física; demonstrar paciência; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; demonstrar destreza manual; conclusão do ensino fundamental, mediante a apresentação de diploma ou certificado, emitido por instituição legalmente credenciada pelo MEC; ou comprovação de prática profissional no período mínimo de 6 (seis) meses devidamente registrado.

5.5.5 A prestação dos serviços de que trata esta contratação, NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO entre empregados da futura contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, devendo ser executado de forma INDIRETA.

5.5.6 Os valores dos salários referentes aos postos de serviços a serem contratados e propostos pelos interessados não poderão, sob pena de desclassificação, ser inferiores aos fixados na Convenção Coletiva da categoria pertinente a sua região.

5.5.7 As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e assemelhados.

5.5.7.1. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado, pelas proponentes, o respectivo preço mensal unitário, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de Preços.

5.5.7.2. Para a execução dos serviços de limpeza serão adotados conforme item 3 da Instrução Normativa SG /MPDG Nº 05/2017, os índices de produtividade, por servente em jornada de oito horas diárias de acordo com os seguintes parâmetros:

CÁLCULO DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA			
TIPO DE ÁREA	ÁREA (m²)	PRODUTIVIDADE (m²)	MÃO DE OBRA NECESSÁRIA

Área Interna			
Pisos frios:	1.516,07	800	1,90
Almoxarifados e Galpões:	533,00	1.500	0,36
Oficinas:	130,00	1.200	0,11
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão:	205,53	1.000	0,21
Banheiros:	205,53	200	0,48
Área Externa			
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:	447,15	1.800	0,25
Varrição de passeios e arruamentos:	447,15	6.000	0,07
Pátios e áreas verdes com média frequência:	2.968,38	1.800	1,65
Pátios e áreas verdes com baixa frequência:	2.968,38	1.800	1,65
coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária:	2.968,38	100.000	0,02
Esquadrias Externas:			
face externa com exposição a situação de risco:	54,11	130	0,42
face externa sem exposição a situação de risco:	142,82	300	0,48
face interna:	196,93	300	0,66
Fachadas Envidraçadas:			
face externa:	11,00	130	0,08
face interna:	11,00	130	0,08
TOTAL			8,42 (8 serventes)

5.5.7.3. Consta no Anexo VI-B, subitens 1.b e 1.d, da IN Seges/MPDG 05/2017 (atualizada) a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida na prestação de serviços de limpezas, postos de Auxiliar de

Limpeza, a faixa referencial de produtividade, que será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade, são os limites mínimos e máximos de produtividade que compõem o Anexo VI-B, subitens 1.b e 1.d, da IN Seges/MPDG 05/2017.

5.5.7.4. Foram estabelecidos parâmetros para a área externa a ser limpa, levando em consideração a metragem, produtividade e periodicidade já praticada em contratações anteriores. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, definidas nestes estudos preliminares, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade definidas nesse estudo, comprovem a exequibilidade da proposta.

5.5.7.5. Considerando os tipos das áreas mantidas, as metragens e os índices de produtividade estabelecidos, o quantitativo de pessoal para execução dos serviços é de 8 (oito) Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20).

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. 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:

5.7.1. O conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário **semestralmente**:

5.7.1.1 **02 (duas)** Camisas;

5.7.1.2. **02 (duas)** Calças;

5.7.1.3. **01 (uma)** Botas, cano curto;

5.7.1.4. **03 (três)** Pares de meias.

5.7.1.5.04. **01 (um)** Crachá de identificação

5.7.2. Os uniformes estarão sujeitos a previa aprovação da contratante e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas;

5.7.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado, semestralmente ou a qualquer tempo, sempre que os uniformes não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, uniformes completos para o uso durante a execução dos serviços, para cada profissional.

5.7.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

5.7.5. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de **10 (dez) dias após a assinatura do contrato** e as subsequentes a cada 6 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;

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

5.7.6.1. Camisas confeccionadas em tecido de malha, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas para atividades internas, e longas para atividades externas, logomarca/nome da Contratada no bolso da camisa para identificação adequada pelo público;

5.7.6.2. Calças, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais;

5.7.6.3. Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, para atividades internas; ou 02 (duas) Botas em couro, apropriado para as tarefas externas, marca fujiwara, Bracol ou similar

5.7.6.4. Meias, 100% algodão, marca Lupo ou similar.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. 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.

Rotinas de Fiscalização

6.8. 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

6.9. 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](#));

6.10. 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);

6.11. Identificada qualquer inexactidão 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);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

6.13. 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);

6.14. 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).

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

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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.

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

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

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

6.25.1 Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, com verificação "in loco", de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;

6.25.2 Certificar-se da qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização dos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade dos serviços prestados;

6.25.3 Verificar a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados;

6.25.4 Verificar pontualidade e cumprimento efetivo da carga horária dos funcionários lotados em suas áreas;

6.25.5 Averiguar se cumprimento dos serviços está de acordo com o estipulado em contrato, utilizando as métricas de medição dos contratos para avaliar os serviços.

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 exigir-se-á, 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:

6.32.1.2. 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;

6.32.1.3. 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;

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

6.32.1.5. 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):

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

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

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

6.32.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.32.1.16. 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:

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

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

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

6.32.1.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.16 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, 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 referá 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 Sege/SMe 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 do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo IV do Edital de Licitação para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1 Equipe de profissionais;

7.4.2 Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;

7.4.3 Frequência da execução;

7.4.4 Resultados obtidos;

7.4.5 Continuidade;

7.4.6 Obrigações trabalhistas;

7.4.7 Encargos.

Do recebimento

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

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, do 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 **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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercuções trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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 contribuintes 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.22.2. 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;

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

8.22.4. 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.

8.22.5. 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.

8.22.6 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.

8.23. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo que constará no edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

8.23.2. 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 interessado deverá apresentar justificativas.

8.24. 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](#)).

8.25. 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

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

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

8.27. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;

8.27.1 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.

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 emitido(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 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 496.418,16

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 496.418,16 (quatrocentos e noventa e seis mil, quatrocentos e dezoito reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos no estudo Técnico Preliminar Anexo a este TR.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [252000];
- II) Fonte de Recursos: [1001000000];
- III) Programa de Trabalho: [172806];
- IV) Elemento de Despesa: [339037];
- V) Plano Interno: [...];

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. Classificação de acordo com a Lei 12.527

Grau de sigilo: Público

Categoria na qual se enquadra a informação: Licitações e contratos

Tipo de documento: Termo de referência

Data da produção do documento: 2024-01-29

Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação: Art. 31 da Lei nº 12.527/2011

Razões da classificação:

O presente termo de referência não contém informações que estejam sujeitas à classificação de sigilo, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011.

12. Responsáveis

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

FRANQUELSON SANTOS DANTAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/10/2024 às 16:06:57.