



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON/SELOG/SR/PF/MS

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16746144/2020-GESCON/SELOG/SR/PF/MG

Processo nº 08335.004200/2023-66

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza de bens móveis e imóveis, com fornecimento de materiais e equipamentos 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	Localidade		Item	Tipo de Serviço	Adicional de Periculosidade	Unidade de Medida	Valor da unidade de medida - R\$	Quantidade	Valor Mensal - R\$	Quantidade de meses	Valor Total 12 meses	Valor Total 60 meses
1	Campo Grande	Sede	1	Encarregado	Não	Posto	R\$ 3.713,79	1	R\$ 3.713,79	60	R\$ 44.565,48	R\$ 222.827,40
			02	Lavador de Veículos		Posto	R\$ 3.385,64	2	R\$ 6.771,28		R\$ 81.255,36	R\$ 406.276,80
			3	Limpeza interna (44 h semanais)		m²	R\$ 3,54	6.793,29	R\$ 24.048,26		R\$ 288.579,08	R\$ 1.442.895,40
			4	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira			R\$ 3,30	2.717,32	R\$ 8.967,15		R\$ 107.605,76	R\$ 538.028,79
			5	Limpeza externa (44 h semanais) - com gratificação de jardinagem			R\$ 0,55	18.355,21	R\$ 10.095,37		R\$ 121.144,39	R\$ 605.721,93
		Funasa	6	Limpeza interna (44 h semanais)			R\$ 3,27	2.555,37	R\$ 8.356,06		R\$ 100.272,72	R\$ 501.363,59
			Gise	7			Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira	R\$ 6,93	529,10		R\$ 3.666,66	R\$ 43.999,96
	Corumbá	Delegacia		8	Limpeza interna (44 horas semanais)	Sim	m²	R\$ 9,89	516,39		R\$ 5.107,05	R\$ 61.284,57
			9	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira	R\$ 10,12			516,39	R\$ 5.225,82		R\$ 62.709,79	R\$ 313.548,97
		ESDRAS	10	Limpeza interna (44 horas semanais)	Não	m²	R\$ 7,00	113,75	R\$ 796,25		R\$ 9.555,00	R\$ 47.775,00
	Dourados	Delegacia	11	Limpeza interna (44 horas semanais)	Sim	m²	R\$ 3,00	3.385,91	R\$ 10.157,74		R\$ 121.892,88	R\$ 609.464,40
			12	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira			R\$ 3,07	1.692,96	R\$ 5.197,38		R\$ 62.368,52	R\$ 311.842,62
			13	Limpeza externa (44 h semanais) - com gratificação de jardinagem			R\$ 0,79	14.439,40	R\$ 11.407,13		R\$ 136.885,51	R\$ 684.427,56
	Naviraí	Delegacia	14	Limpeza interna (44 horas semanais)	Sim	m²	R\$ 5,22	960,53	R\$ 5.013,97		R\$ 60.167,60	R\$ 300.838,00
			15	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira			R\$ 5,34	960,53	R\$ 5.129,23		R\$ 61.550,76	R\$ 307.753,81
			16	Limpeza externa (44 h semanais) - com gratificação de jardinagem			R\$ 0,82	6.874,51	R\$ 5.637,10		R\$ 67.645,18	R\$ 338.225,89
	Ponta Porã	Delegacia	17	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira	Sim	m²	R\$ 6,44	642,10	R\$ 4.135,12		R\$ 49.621,49	R\$ 248.107,44
			18	Limpeza externa (44 h semanais) - com gratificação de jardinagem			R\$ 3,02	530,85	R\$ 1.603,17		R\$ 19.238,00	R\$ 96.190,02
		Gise	19	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira	Não		R\$ 4,05	1.304,09	R\$ 5.281,56		R\$ 63.378,77	R\$ 316.893,87
			Base	20			Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira	R\$ 3,50	894,80		R\$ 3.131,80	R\$ 37.581,60

	Nova Sede	21	Limpeza externa (44 h semanais)			R\$ 0,09	35.030,34	R\$ 3.152,73	R\$ 37.832,77	R\$ 189.163,84
Três Lagoas	Delegacia	22	Limpeza interna (44 h semanais) - com gratificação de copeira	Sim	m²	R\$ 4,72	1.087,40	R\$ 5.132,53	R\$ 61.590,34	R\$ 307.951,68
		23	Limpeza externa (44 h semanais) - com gratificação de jardinagem			R\$ 2,53	2.240,16	R\$ 5.667,60	R\$ 68.011,26	R\$ 340.056,29
<b>Total da Contratação</b>								<b>R\$ 147.394,73</b>	<b>R\$ 1.768.736,79</b>	<b>R\$ 8.843.683,94</b>

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que podem ser considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas que, caso sejam interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de manter o ambiente e a frota de veículos higienizada e conservada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando possuírem padrões de desempenho, qualidade e características da prestação dos serviços, como usuais do mercado e passíveis de descrição sucintas, podendo ser contratados por meio de Pregão Eletrônico;
- 1.5. 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 de 2023, conforme detalhamento a seguir:
- ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000017/2023
  - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
  - Id do item no PCA: 37 e 38
  - Classe/Grupo: 853 - Serviços de limpeza
  - Identificador da Futura Contratação: 200354-1/2022

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

- 3.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de conservação e limpeza de bens móveis e imóveis, com fornecimento de materiais e equipamentos a serem executados nas unidades da Polícia Federal em todo o estado, conforme especificações deste Termo de Referência.
- 3.2. A prestação dos serviços compreenderá o cumprimento de **44 horas semanais**, de acordo com a descrição **item 3.13** desse termo de referência.
- 3.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais pertencentes às Categorias de Encarregados, Auxiliar de Serviços Gerais e Lavador de Veículos, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob os nºs 4101-05, 5143-20 e 5199-35, respectivamente, de acordo com o documento Anexo CBO's Encarregado, ASG e Lavador (SEI nº 29123779).
- 3.4. Alguns Auxiliares de Serviços Gerais, alocados nos postos, exercerão algumas funções de copeira e outros exercerão algumas funções jardineiro.
- 3.5. No edifício Sede, independentemente do número de ASG's alocados, a empresa deverá alocar um **Encarregado de Limpeza** que deve possuir:
- Nível fundamental incompleto;
  - Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atividades similares;
  - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;
  - Facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia e cordialidade, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia e serem assíduos e pontuais
  - Facilidade na execução de funções correlatas às definidas no **item 3.8** deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades
- 3.6. Os profissionais que serão alocados nos postos de **Auxiliar de Serviços Gerais** devem possuir:
- Nível fundamental incompleto;
  - Facilidade de interação, argumentação e agilidade;
  - Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;
  - Pontualidade, assiduidade e cordialidade;
  - Manutenção do sigilo e discrição no ambiente de trabalho;
  - Facilidade na execução de funções correlatas às definidas nos **itens 3.9, 3.10, 3.11 e 5** deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades
- 3.7. Os profissionais que serão alocados nos postos de **Lavador de Veículos** devem possuir:
- Nível fundamental incompleto;
  - Facilidade de interação, argumentação e agilidade;
  - Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;
  - Pontualidade, assiduidade e cordialidade;
  - Manutenção do sigilo e discrição no ambiente de trabalho;
  - Facilidade na execução de funções correlatas às definidas no **item 3.12** deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades
- 3.8. As atividades a serem desempenhadas pelo funcionário alocado no posto de **Encarregado de Limpeza**, compreendem:
- Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de serventes de limpeza;
  - Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;
  - Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos

executantes dos serviços;

- 3.8.4. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3.8.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 3.8.6. Providenciar para que, caso haja colaboradores em Aviso Prévio, o respectivo período não seja cumprido nas Unidades da SR/PF/MS;
- 3.8.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 3.8.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.8.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- 3.8.10. Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;
- 3.8.11. Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;
- 3.8.12. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas com os auxiliares de serviços gerais;
- 3.8.13. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- 3.8.14. Registrar, acompanhar e encaminhar para uma solução as ocorrências;
- 3.8.15. Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- 3.8.16. Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;
- 3.8.17. Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;
- 3.8.18. Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário; e
- 3.8.19. Executar outras atividades correlatas à função.

3.9. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de **Auxiliar de Serviços Gerais** compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência.

3.10. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de **Auxiliar de Serviços Gerais COM gratificação de COPEIRAGEM** compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência, e ainda:

DIARIAMENTE:

- 3.10.1. Zelar pela organização das copas;
- 3.10.2. Manipular e preparar café e/ou chá no recinto das copas, nos turnos matutino e vespertino;
- 3.10.3. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;
- 3.10.4. Lavar as pias e balcões das copas;
- 3.10.5. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- 3.10.6. Higienizar e reabastecer sempre que necessário os açucareiros dos setores e delegacias;
- 3.10.7. Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;
- 3.10.8. Manter limpo os locais onde ficarão as garrafas nos setores, de modo a se evitar o aparecimento de insetos;
- 3.10.9. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos das copas estejam sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- 3.10.10. Zelar para que as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente, nas copas;
- 3.10.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

QUINZENALMENTE:

- 3.10.12. Lavar as geladeiras, fornos, micro-ondas e fogões existentes nas copas;
- 3.10.13. Limpar os armários das copas interna e externamente;

QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO:

- 3.10.14. Disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em copos descartáveis ou a critério da SR/DPF/MS, em reuniões;
- 3.10.15. Realizar atendimento em eventos de serviço, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;
- 3.10.16. Ajudar na preparação de mesa para o café em confraternizações;

3.11. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de **Auxiliar de Serviços Gerais COM gratificação de JARDINEIRO** compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência, e ainda:

- 3.11.1. Recolher os galhos e folhas caídos das árvores nas áreas externas;
- 3.11.2. Podar os galhos que estiverem em risco de queda ou mesmo atrapalhando a passagem de pedestres e carros;
- 3.11.3. Rastelar a grama após o corte e dar a correta destinação aos resíduos;
- 3.11.4. Molhar as árvores, a grama e os jardins diária e semanalmente, conforme orientação da Administração;
- 3.11.5. Fazer a limpeza dos canteiros, divisas e entornos sempre que necessário ou conforme orientação da Administração.

3.12. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de **Lavador de Veículos**, compreendem:

- 3.12.1. Lavagem interna e externa das viaturas incorporadas ao patrimônio da SR/PF/MS seja em caráter precário (através de autorização judicial de uso) ou permanente (oficiais).
- 3.12.2. Executar outras tarefas afins solicitadas pela SR/PF/MS.

3.13. A jornada de trabalho dos empregados será de 08:48h (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da SR/PF/MS, que é de segunda a sexta-feira, de 07h00 às 20h00, em todos os locais de prestação dos serviços, **exceto na Delegacia de Três Lagoas**.

- 3.13.1. A jornada de trabalho dos funcionários alocados na **Delegacia de Três Lagoas** será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da unidade de **segunda a sábado**, de 07h00 às 20h00.
- 3.13.2. Os postos a serem alocados nas delegacias de Corumbá, Dourados e Naviraí devem prever o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento).
- 3.13.3. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela administração e compreendida dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado no item 3.13.

- 3.13.4. O ponto deve ser registrado diariamente no ponto biométrico, registrando, inclusive, o intervalo de almoço.
- 3.13.5. Todos os funcionários deverão usufruir do intervalo de almoço em período no meio da jornada, em horário regular, sendo vedada a marcação no início ou fim da jornada.
- 3.14. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 3.15. **Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da SR/PF/MS, desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.**
- 3.16. A justificativa para o não parcelamento da contratação está no item 08 do Estudo Técnico Preliminar.

#### 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. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 4.1.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.3. racionalização/economia no consumo de energia e água;
- 4.1.4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 4.1.5. manter critérios para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia, classificados pelo Selo Procel de Economia de Energia;
- 4.1.6. priorizar o emprego de materiais, mão de obra, tecnologias e matérias primas de origem local na execução dos serviços;
- 4.1.7. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados.
- 4.1.8. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 4.1.9. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- 4.2. A CONTRATADA deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental.
- 4.3. A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

##### SUBCONTRATAÇÃO

- 4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

##### GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

##### VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 4.9. 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 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente no Setor de Administração e Logística Policial - SELOG/SR/PF/MS, através de contato telefônico (67) 3303-5655, ou pelo e-mail cpl.selog.srms@pf.gov.br.
- 4.10. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 01 (um) dia útil antes da data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.11. 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.
- 4.12. O licitante deverá apresentar Declaração de que conhece as informações e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.
- 4.13. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.14. Caso a licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica
- 5.2. O início da execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato e deverá observar:
- 5.2.1. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás;
- 5.2.2. Todos os funcionários, para serem alocados nos postos, inclusive os que porventura sejam reaproveitados pela CONTRATADA no novo contrato, deverão obrigatoriamente ter obtido a aprovação da Polícia Federal conforme **item 5.37** deste Termo de Referência, **ANTES** de serem alocados;
- 5.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência do acima.
- 5.2.4. Os relógios de ponto biométrico deverão estar instalados e todos os funcionários cadastrados, devendo ser utilizado desde o primeiro dia de prestação de serviços;
- 5.2.5. Os funcionários alocados iniciarão imediatamente a execução das atividades descritas nos **itens 3, 5.4 e seguintes** desse Termo de Referência.

- 5.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número proporcional a área informada e as respectivas produtividades.
- 5.2.7. Todos os equipamentos e materiais deverão estar instalados e entregues nas unidades de prestação de serviços, quando do início da vigência contratual.
- 5.2.8. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, sendo que, **especificamente quanto aos banheiros, a limpeza geral e desinfecção de todas as instalações sanitárias deverá ocorrer até no máximo às 08:30 h no turno da manhã e até às 13:30 h no turno da tarde, a fim de evitar transtornos aos usuários.**
- 5.2.9. As manutenções necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização.

#### LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.3. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo:
- 5.3.1. Sede da SR/MS: Rua Fernando Luiz Fernandes, nº 322, Vila Sobrinho, Campo Grande/MS
- 5.3.2. Anexo FUNASA: Rua Américo Marques, Lote D, Quadra 21 - Bairro Vila Sobrinho - Campo Grande - MS
- 5.3.3. Base GISE: Perímetro urbano de Campo Grande MS
- 5.3.4. Delegacia de Polícia Federal em Corumbá: Praça da República, 51 - Centro, Corumbá/MS
- 5.3.5. Posto ESDRAS em Corumbá: Rodovia Ramon Gomes, Fronteira entre Brasil e Bolívia, Corumbá/MS
- 5.3.6. Delegacia de Polícia Federal em Dourados: Rua Aziz Rasselen, 360 - Vila Popular, Dourados/MS
- 5.3.7. Delegacia de Polícia Federal em Naviraí: Av. Mato Grosso, 1215 - Centro, Naviraí/MS
- 5.3.8. Delegacia de Polícia Federal em Ponta Porã: Av. Presidente Vargas, 70 - Centro, Ponta Porã/MS
- 5.3.9. Base Administrativa de Ponta Porã: Rua Antônio João, 1371 - Centro, Ponta Porã/MS
- 5.3.10. Base GISE de Ponta Porã: Perímetro urbano de Ponta Porã, MS
- 5.3.11. Nova Sede da Delegacia de Ponta Porã: Av. Jorge Roberto Salomão, S/N, CEP 79.904-15, Ponta Porã/MS.
- 5.3.12. Delegacia de Polícia Federal em Três Lagoas: Av. Jamil Jorge Salomão, nº 3.807, Bairro Portal das Araras, Três Lagoas/MS

#### ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

- 5.4. A execução contratual observará as atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários alocados nos postos, em todas as unidades onde haverá a prestação dos serviços, compreendendo:
- 5.5. Limpeza das áreas Internas:

#### DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **no mínimo duas vezes ao dia, conforme subitem 5.2.8;**
- f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) varrer os pisos de cimento;
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **no mínimo duas vezes ao dia, conforme subitem 5.2.8;**
- j) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as instalações sanitárias, **sempre que necessário;**
- k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) proceder a coleta seletiva dos resíduos gerados pelas atividades da PF, para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 5.940/2006 e da Lei nº 12.305/2010;
- p) limpar os corrimãos;
- q) **suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, realizando a assepsia dos mesmos antes de colocá-los nos suportes;**
- r) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- s) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- t) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- u) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- v) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- w) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- x) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- y) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- z) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- aa) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- ab) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- ac) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### MENSALMENTE, UMA VEZ

- ad) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- ae) limpar forros, paredes e rodapés;
- af) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- ag) limpar persianas com produtos adequados;
- ah) remover manchas de paredes;
- ai) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- aj) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- ak) efetuar lavagem das áreas acarpetadas quando solicitado;
- al) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.6. Limpeza das Áreas Externas:

**DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) proceder a coleta seletiva do papel e demais resíduos gerados pelas atividades da PF, para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 5.940/2006 e da Lei nº 12.305/2010;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- g) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- h) lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- i) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE, UMA VEZ**

- k) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- l) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.7. Limpeza das Esquadrias:

**QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes (sem exposição de risco).

**SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

- b) Limpar fachadas envidraçadas (face interna e externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos necessários, conforme a legislação que disciplina a matéria, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

**MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

5.9. Para os serviços de Conservação de Limpeza deverão ser fornecidos MENSALMENTE os MATERIAIS abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	Código do CATMAT	QUANT. MENSAL											
				Campo Grande			Corumbá		Dourados	Navirai	Ponta Porã				Três Lagoas
				Sede	Funasa	Gise	Delegacia	Esdras	Delegacia	Delegacia	Delegacia	Gise	Base	Nova sede	Delegacia
1	Água Sanitária. Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo entre 2,0% e 5,5% p.p., durante o prazo de validade de no máximo 06 meses, embalada conforme NBR 13390; rótulo contendo: nome do produto, modo de usar, cuidados com a conservação, limitações de uso, princípio ativo, volume líquido, precauções em caso de acidentes, número do lote, data de fabricação, prazo de validade, registro no Ministério da Saúde, químico responsável e seu registro do CRQ. Embalagem de 05 litros.	galão 5lts	299605	5	2	2	1	0	3	1	2	2	2	0	1

2	Álcool etílico hidratado 70 - INPM - apresentação em gel.	lt	429225	2	1	1	1	0	2	1	2	1	1	0	1
3	Álcool etílico hidratado líquido 92,8°	lt	390766	10	2	4	1	0	2	1	4	2	2	0	1
4	Aromatizador de ar em embalagens de 400 ml, em spray, embalagem de metal, livre de CFC, nas versões Flores de Jasmim, Flores do Campo, Brisa Fresca, Lavanda, e Cheirinho de Talco, entre outros aromas. Validade: 2 anos.	frasco	327150	10	2	4	5	1	10	3	4	2	2	0	4
5	Bicarbonato de sódio, em pacote de 250 g, para aplicação na limpeza de filtros, geladeiras, entre outros.	frasco	271052	4	2	4	1	0	2	1	4	2	2	0	1
6	Cera líquida incolor. Auto brilho - antiderrapante, inodora, com registro no Ministério da Saúde	galão 5lts	292586	3	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1
7	Desinfetante/Desodorizante - galão 5L(Concentrado). Desinfetante uso geral, concentrado, bactericida e biodegradável - com diluição de 1:50 - com registro no Ministério da Saúde	galão 5lts	310902	4	2	2	1	0	2	1	2	1	1	0	1
8	Desodorante sanitário pedra 40 gramas	un	292572	50	10	10	10	10	30	27	10	5	5	2	10
9	Detergente líquido para copa e cozinha	galão 5lts	226698	15	8	8	5	1	8	3	8	4	4	1	5
10	Esponja de limpeza, material lã de aço, pacote com 8 unidades.	pcte	225907	4	2	2	2	1	2	1	2	1	1	0	2
11	Esponja dupla face. Espuma, fibra sintética, retangular, anatômica, média, limpeza geral, uma face macia e outra áspera	unid	419326	20	8	8	2	1	10	4	8	4	4	1	4
12	Flanela 38x58cm para limpeza, com acabamento, cor amarela, branca ou laranja.	un	420505	10	4	4	3	1	7	3	4	2	2	1	3
13	Limpa e hidrata couro, frasco com 500 ml.	unid	425302	10	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1
14	Limpa vidro, frasco com 500 ml. Limpador multiuso com álcool para limpeza de vidros	un	242252	10	4	4	1	1	7	1	4	1	1	0	1
15	Limpador instantâneo, multiuso e removedor de gordura – Embalagem descartável e reciclável com fácil aplicação à jato (embalagem de 500ml)	frasco	293351	10	4	4	5	0	5	2	2	2	2	0	2
16	Lustra móveis à base de cera natural e sintética; coadjuvante; emulsificante, perfume, preservativo, silicone a água, frasco com 200 ml - com registro no Ministério da Saúde.	frasco	226950	10	1	4	1	1	7	2	4	2	2	0	1
17	Luva de borracha (P/M/G), látex natural, antiderrapante, forrada, tamanho médio, com punho ajustável, com bainha, comprimento total mínimo 33 cm.	par	397783	18	4	2	4	2	10	6	4	2	2	1	4
18	Pano de chão, xadrez, tipo saco, tamanho 45cm x 70cm	unid	333501	10	4	4	2	1	7	3	4	2	2	1	2
19	Pano de chão, cru, tipo saco, tamanho 45 x 75cm	un	344190	10	4	4	2	1	7	3	4	2	2	1	2
20	Papel higiênico folha dupla, rolo com no mínimo 30 m, com folha branca, picotado, neutro, alta absorção e não reciclado. Parâmetro mínimo de qualidade: Neve	rolo	224638	448	128	128	45	5	300	100	128	128	128	10	45
21	Papel toalha, 23 x 27 cm, cor branca, liso, macio, alta absorção, 2 dobras, não reciclado, embalagem compra: pacote com 1000 folhas.	fardo	436328	115	12	12	11	2	80	27	12	12	12	2	11
22	Refil do MOP	unid	485479	15	1	1	2	2	5	3	2	1	1	0	4
23	Removedor concentrado de cera para piso	galão 5lts	345458	3	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
24	Sabão em barra, glicerinado, em pacote com 5 barras de 200 g	pcte	30414	6	2	2	1	1	5	2	2	2	2	1	1
25	Sabão em pó, aplicação limpeza geral, pacote de 1Kg.	kg	332971	10	3	3	2	1	7	3	3	3	3	1	2

26	Sabão pasta, saponáceo em pó com detergente, embalagem plástica com 300g, princípio ativo (ácido tricloroisocianúrico 0,25%) agente abrasivo, agente de branqueamento, coadjuvante tensoativo, sequestrante, alcalizante, perfume e essência.	frasco	397370	10	2	2	2	1	3	2	2	1	1	0	2
27	Sabonete líquido, glicerinado, fragrância erva doce, com PH neutro, para uso em saboneteira, diluição: pronto uso, com registro no Ministério da Saúde. Embalagem compra: reservatório bombona plástica com 5 litros.	galão 5lts	472873	4	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
28	Saco capacidade 20L, para aspirador de pó e líquido	unid	459839	8	3	3	3	1	5	1	3	3	3	0	1
29	Saco Plástico p/lixo 200 litros (pct c/100 unidades), para coleta de lixo sólido, de cor azul ou preto, espessura mínima de 6 micras parede dupla, largura 90 cm, altura 110 cm.	pcte	458145	5	2	2	2	0	4	1	2	1	1	0	1
30	Saco Plástico p/lixo 100 litros (pct c/100 unidades), para coleta de lixo sólido, de cor azul ou preto, espessura mínima de 6 micras parede dupla, largura 75 cm, altura 105 cm.	pcte	470833	5	2	2	2	0	4	1	2	1	1	0	1
31	Saco Plástico p/lixo 40 litros (pct c/100 unidades), para coleta de lixo sólido, de cor azul ou preto, espessura mínima de 6 micras parede dupla	pcte	470829	5	2	2	2	0	4	1	2	1	1	1	1
32	Saco Plástico p/lixo 60 litros (pct c/100 unidades), para coleta de lixo sólido, de cor azul ou preto, espessura mínima de 6 micras parede dupla	pcte	470832	5	2	2	2	0	4	1	2	1	1	1	1
33	Solução limpeza multiuso - Agente de limpeza. Produto utilizado para limpeza de superfície em aço inox, alumínio e peças cromadas. Remove e dissolve óleo, graxa e sujeira. Além de limpar a superfície onde é aplicado, tem como principal função a proteção da mesma, evitando a oxidação das peças e facilitando sua limpeza e manutenção. Ideal para elevadores, painéis, fogões, móveis de aço, cromado e de alumínio. Pode ser usado também em objetos esmaltados, cerâmicas e madeiras envernizadas. Frasco plástico de 200 ml, com pulverizador. (marca Brilha Inox ou Similar).	un	405909	10	0	4	1	1	4	2	4	1	1	0	1
34	Vaselina líquida concentrada, frasco de 500ml	frasco	421259	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0

5.10. Para os serviços de Conservação de Limpeza deverão ser fornecidos ANUALMENTE os UTENSÍLIOS abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Código do CATMAT	Quantidade Anual												Quantitativo Anual
				Campo Grande			Corumbá		Dourados	Naviraí	Ponta Porã				Três Lagoas	
				Sede	Funasa	Gise	Deleg	Esdras	Deleg	Deleg	Deleg	Gise	Base	Nova sede	Deleg	
1	Balde com espremedor para MOP	Un	443451	9	2	1	2	0	5	3	3	1	1	0	2	29
2	Balde plástico, 10 litros, cor clara, sem tampa, com alça e borda reforçada.	Un	372442	9	2	2	2	1	5	3	3	1	1	1	2	32
3	Balde plástico, 20 litros, cor escura, sem tampa, com alça e borda reforçada.	Un	321573	9	2	2	2	1	5	3	1	1	1	1	2	30
4	Desentupidor de pia, cabo de madeira ou plástico, pequeno	Un	446101	9	2	2	1	0	5	3	2	1	1	1	2	29
5	Desentupidor de vaso em borracha; cabo em madeira; grande	Un	241711	9	2	2	1	1	5	3	2	1	1	1	2	30
6	Disco abrasivo para enceradeira industrial, de 350mm, cor branca, para lustrear piso.	Un	234718	8	2	2	2	0	4	4	2	2	2	0	4	32



7	Disco abrasivo para enceradeira industrial, de 350mm, cor preta, para remoção de sujeira pesada.	Un	344072	8	2	2	2	0	4	4	2	2	2	0	4	32
8	Escova para lavar roupa, com cerdas de nylon e suporte em madeira.	Un	448501	9	2	2	4	1	5	6	4	2	2	1	4	42
9	Espanador de pó	Un	314565	9	2	2	2	1	5	3	2	1	1	0	2	30
10	MOP	Un	337490	9	2	1	2	0	5	3	3	1	1	0	2	29
11	Pá para lixo, em zinco galvanizado, com cabo de madeira revestido em plástico, medindo 80 cm.	Un	274660	9	2	2	2	1	5	3	3	1	1	1	2	32
12	Placa de piso indicativa de “piso molhado”, “cuidado”, “piso escorregadio”, “interditado para limpeza” e outros avisos inerentes à atividade de limpeza.	Un	446290	9	2	2	2	1	5	3	3	1	1	0	2	31
13	Rodo de 40 cm com cabo madeira. Rodo duplo de madeira e borracha c/ cabo de 1,5 m – base de 40 cm	Un	238644	6	2	2	2	1	3	3	2	2	2	1	2	28
14	Rodo de 60 cm com cabo madeira. Rodo duplo de madeira e borracha c/ cabo de 1,5 m – Base de 60 cm.	Un	253025	6	1	1	1	0	3	3	3	2	2	0	2	24
15	Vassoura de pelo, 40 cm, com cabo madeira. Material Cepo: madeira, material cerdas: nylon, cabo de madeira com comprimento de 1,20 m, comprimento Cepo: 40 cm, aplicação: limpeza em geral, características adicionais: com cabo perfeitamente reto lixado e recoberto com capa plástica.	Un	444427	6	2	1	1	1	5	1	3	2	2	1	2	27
16	Vassoura de piaçava (ou similar), cerdas de nylon chapa com capa e cabo revestido em plástico com no mínimo 120 cm de comprimento.	Un	295951	9	2	2	1	1	5	3	6	2	2	1	2	36
17	Vassoura para limpeza de teto, tipo vasculho, cerdas de sisal, cabo de madeira de 1,70 m.	Un	245629	9	2	2	1	1	5	2	3	1	1	1	2	30
18	Vassoura para sanitário, higiênica, para limpeza de vaso sanitário, cerdas de nylon ondulado, cabo revestido em plástico entre 18 a 20 cm.	Un	278323	9	2	4	2	2	5	3	3	2	2	1	2	37

5.11. Para os serviços de Conservação de Limpeza deverão ser fornecidos os EQUIPAMENTOS abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Código do CATMAT	Campo Grande		
				Sede	Funasa	Gise
1	Armário de aço chapa 24 USG, com pintura lisa na cor cinza, com 8 portas com dobradiças e pitão para colocação de cadeados. Altura 1,95m, Largura 1,24m, Profundidade de 0,41m.	unid	235876	2	0	0
2	Armário de aço chapa 24 USG, com pintura lisa na cor cinza, com 4 portas com dobradiças e pitão para colocação de cadeados. Altura 1,98m, Largura 0,80m, Profundidade de 0,40m.	unid	329697	0	1	0
3	Aspirador de pó e água profissional – 1000 watts, 127/220v	unid	451680	2	1	1
4	Bico para mangueira 1/2 em aço, tipo pistola	unid	442227	6	1	2
5	Bico para mangueira de 3/4 em aço, tipo pistola	unid	307461	10	1	2
6	Carro multiuso funcional master, com carrinho de limpeza com duas águas (sem necessidade de torcedor de MOP), com 01 (um) saco em poliéster de 90 litros acoplado e 04 (quatro) baldes, um de cada cor, de 04 litros cada, com presilhas nas laterais para cabos de vassoura/rodos/esfregão. O carro deve ter 1,15m de comprimento, 1,10m de altura e 0,50m de largura, com bordas arredondadas, fabricado em polipropileno e com armação tubular em alumínio, com rodízios fixo e giratório em aço revestido de PVC para a redução de ruídos.	unid	298356	7	1	1
7	Enceradeira profissional pequena, Bandeirante ou de melhor qualidade	unid	293180	2	1	1
8	Enceradeira profissional grande, Bandeirante ou de melhor qualidade	unid	460930	2	1	1
9	Escada com 03 degraus; fabricada em alumínio com peças plásticas em polipropileno; estrutura em tubo retangular, que garante maior estabilidade; possui travamento automático na plataforma superior; pés e degraus antiderrapantes; equipada com fita de segurança; dobrável e fácil de guardar; leve com maior durabilidade; capacidade de peso: 120Kg; Dimensões aproximadas 440 x 750 x 840 (aberta) e 440 x 100 x 1400 (fechada).	unid	245942	2	1	1
10	Escada de alumínio com 08 degraus; fabricada em alumínio com peças plásticas em polipropileno; estrutura em tubo retangular, que garante maior estabilidade; possui travamento automático na plataforma superior; pés e degraus antiderrapantes; equipada com fita de segurança; dobrável e fácil de guardar; leve com maior durabilidade; capacidade de peso: 120Kg (cavelete).	unid	294531	1	1	1
11	Mangueira jardim, material borracha resistente, diâmetro 1/2 pol, pressão máxima 6 bar, comprimento 100 m, com engate rápido e esguicho.	unid	214147	2	1	1
12	Mangueira jardim, material borracha, diâmetro 3/4 pol, pressão máxima 6 bar., comprimento 50m, com engate rápido e esguicho.	unid	233701	3	1	1

13	Máquina Lavadora de alta pressão para lavar piso.	unid	449983	1	1	1
14	Saboneteira, material suporte plástico, material reservatório abs, com acabamento superficial plástico abs, capacidade 500 ml, tipo fixação autocolante, características adicionais: visor frontal transparente, facilitando a visualização e abastecimento do produto, cor única. Parâmetro mínimo de qualidade: Santher, Melhoramentos, JPLUS ou Kimberly Clark.	unid	404651	30	10	6
15	Toalheiro/papel, material plástico abs, de cor única (na mesma cor e padrão das saboneteiras). Parâmetro mínimo de qualidade: Santher, Melhoramentos, JPLUS ou Kimberly Clark.	unid	372651	35	10	8

5.12. Para os serviços de Conservação de Limpeza COM JARDINAGEM deverão ser fornecidos os EQUIPAMENTOS abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Código do CATMAT	Quantitativo Estimado						
				Campo Grande	Dourados	Naviraí	Ponta Porã	Três Lagoas	Quantitativo Total	
				Sede	Deleg	Deleg	Deleg	Nova sede		
1	Abafador para ruídos em formato de concha, regulável, com nível de redução de ruídos acima de 85DB	unid	322932	4	4	1	1	0	1	11
2	Serrote de poda para galhos altos, com trava. Lâmina em aço carbono e cabo de 1,5m em madeira	unid	247662	2	2	1	1	0	1	7
4	Carrinho de mão, de pneu c/ câmara	unid	340316	1	1	1	1	0	1	5
5	Enxada	unid	246966	2	2	1	1	0	1	7
6	Enxadão	unid	329421	2	2	1	1	0	1	7
7	Enxadinha para grama	unid	438645	2	2	1	1	0	1	7
8	Escada de ferro	unid	294531	1	1	1	1	0	1	5
9	Espátula de 3"	unid	449541	2	4	1	1	0	1	9
10	Facão	unid	231772	2	2	1	1	0	1	7
11	Lima manual para serrote	unid	251308	6	6	1	1	0	1	15
12	Luva de couro	Par	351226	6	6	2	2	0	2	18
15	Óculos de proteção	Par	247031	6	6	2	3	0	2	19
16	Serrote	unid	314666	2	2	1	1	0	1	7
17	Tesoura para grama	unid	451993	2	2	1	1	0	1	7
18	Vassoura em aço para grama - rastelo	unid	452487	2	2	1	1	0	1	7

5.13. Para os serviços de Lavador de Veículos deverão ser fornecidos ANUALMENTE os MATERIAIS abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Código do CATMAT	Campo Grande
				Quantitativo Anual
1	shampoo neutro para veículos	lt	446182	120
2	desengraxante líquido concentrado, base alcalina	lt	234300	60
3	pretinho/silicone para borracha/pneu	lt	441569	120
4	cera pastosa diluível de carnaúba, incolor, própria para pulverização	lt	402986	12
5	flanelas microfibra	unid	432871	24
6	estopas	unid	243579	50
7	Espuma de espuma retangular com abrasividade média C 25cm x L 20cm x A 6cm	unid	243580	24

5.14. Para os serviços de Lavador de Veículos deverão ser fornecidos os EQUIPAMENTOS abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Código do CATMAT	Campo Grande
				Quantitativo
1	máquina lavadora de alta pressão com água quente de categoria profissional	unid	449983	1
2	aspirador de pó e água de categoria profissional	unid	451680	1

5.15. A relação de materiais deste item poderá sofrer alterações de componentes ou quantidades, ou ainda ser acrescida de novos materiais que se fizerem necessários, de acordo com a demanda da Superintendência da Polícia Federal no Mato Grosso do SUL, após anuência do fiscal do contrato.

5.16. Os equipamentos devem ser cotados considerando a depreciação.

5.17. Os equipamentos devem prever um percentual de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao mês para fins de manutenção.

5.18. **A relação de materiais não é taxativa e nem exaustiva, mas sim exemplificativa e o mínimo considerado essencial.**

5.19. É obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduzida em caso de acidentes.

5.20. Definição de saneantes domissanitários:

5.20.1. A realização das atividades elencadas nos **itens 3.5 e 05** demanda a necessária utilização de saneantes domissanitários. Eles consistem em substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

5.20.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.20.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.20.1.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

5.20.1.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, à entrega ao consumo e à fiscalização.

5.21. Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade.

5.22. Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento do serviço.

5.23. A relação constante dos quadros anteriores é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem

fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.

- 5.24. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos de laboratório, etc.) e sempre estarem em perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.
- 5.25. Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 5.26. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA devem estar devidamente identificados, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 5.27. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

#### INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.28. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência, sobretudo nos itens 3 e 5.
- 5.29. Os postos a serem alocados nas delegacias de Corumbá, Dourados, Navirai, Ponta Porã e Três Lagoas fazem jus ao adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.
- 5.30. Deverá ser instalado relógio de ponto biométrico em todas as unidades de prestação dos serviços, independentemente do número de funcionários alocados.
- 5.30.1. As folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir a documentação que acompanha as notas fiscais de prestação dos serviços.
- 5.30.2. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto.
- 5.31. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos;
- 5.32. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;
- 5.33. Não há autorização para implantação e uso de banco de horas, bem como é vedada a realização de horas extras.
- 5.34. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrir os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;
- 5.35. A empresa deve estar ciente de que alguns postos a serem alocados conforme critérios de produtividade x áreas, exercerão algumas funções de copeira e, para tanto, receberão o adicional de função especificado na Convenção Coletiva da categoria;
- 5.36. A empresa deve estar ciente de que alguns postos a serem alocados conforme critérios de produtividade x áreas, exercerão algumas funções de jardineiro e, para tanto, receberão o adicional de função especificado na Convenção Coletiva da categoria;
- 5.37. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas, documentos e formulários deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2020 – DG/PF de 24/08/2020;
- 5.38. Não será admitida a alocação de funcionário, mesmo que para cobertura de faltas e férias, SEM a aprovação prévia do setor de Inteligência da Polícia Federal;
- 5.39. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício de 2023. Caso a Convenção de 2023 ainda não esteja homologada à época da apresentação da proposta, após a assinatura do contrato, deverão ser solicitadas as repactuações referentes às Convenções de 2023.
- 5.40. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 5.41. A empresa deverá possuir supervisor(es) habilitado(s) e capacitado(s) para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável(is):
- 5.41.1. pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários;
- 5.41.2. pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes,
- 5.41.3. pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não),
- 5.41.4. pela prestação de informações e pelo atendimento dos funcionários quanto ao cumprimento de encargos sociais e direitos trabalhistas (pagamento de salários e vantagens, de vale transporte, e outros);
- 5.41.5. zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente; ;
- 5.42. O(s) supervisor(es) deverá(ão) ter formação profissional compatível com a função, sendo que a mesma deverá ser comprovada perante a CONTRATANTE por meio de documentos hábeis, como por exemplo: currículo, diplomas, certificados, comprovação de experiência em carteira de trabalho, etc;
- 5.43. O(s) supervisor(es) deverá(ão) estar disponível(is) para contato, por meio de telefone ou e-mail, durante todo o horário de expediente para sanar dúvidas, ouvir reclamações e resolver problemas, tanto dos funcionários alocados como aqueles apresentados pelos fiscais do contrato.
- 5.44. Para a elaboração da proposta a empresa deve observar as tabelas de áreas e produtividades abaixo:

Áreas													
Metragem de áreas	Área Interna							Área Externa			Esquadrias		
	Piso frio/acarpetado	Depósito e almoxarifado	Laboratório	Oficina	Hall e saguão	Banheiros	Copas	Pisos pavimentados - estacionamento	Varrição de Passeios/arruamentos	Áreas Verdes	Face externa COM risco	Face externa SEM risco	F int
Edifício Sede SR/MS	5241,20	412,10	202,00	319,59	496,54	298,00	76,82	8840,86	8819,27	695,08	643,27	573,23	121
Anexo Funasa	1498,54					30,10	39,74	446,79	158,46			190,87	19
GISE/SR/MS	300,30				45,00	52,00	25,00	8,05		17,25		40,75	40
DPF/CRA/SR/PF/MS	685,88					23,74	19,38	167,77			10,00	58,00	68
ESDRAS/CRA/SR/PF/MS	85,31					9,10	5,59	7,25				3,25	3
DPF/DRS/SR/PF/MS	2661,90	1486,78	99,00	155,00		212,59	51,40	4860,40	6760,00	2819,00	131,60	47,00	17
DPF/NVI/SR/PF/MS	1129,06	31,96		300,00		55,33	27,91	6326,78	475,00	72,73		188,40	18
DPF/PPA/SR/PF/MS	392,67	22,67				48,30	10,26	508,35		22,50	40,88	39,82	80
GISE/PPA/SR/PF/MS	741,35					40,83		73,47		16,44	22,00	205,00	20
Base/PPA/SR/PF/MS	437,20					18,60		120,00		209,00		55,00	55
NOVA SEDE/PPA/SR/PF/MS	12,54								2363,82	32628,82		12,58	12
DPF/TLS/SR/PF/MS	539,11	37,00			105,68	95,62	61,59	718,07	1330,73	191,36	28,80	89,55	11

Produtividades			
	Áreas Internas	Áreas Externas	Esquadrias

UNIDADES	Piso frio/ acarpelado	Depósito e almoxarifado	Laboratório	Oficina	Hall e saguão	Banheiros	Copas	Pisos pavimentados - estacionamento	Varrição de Passeios/ arruamentos	Áreas Verdes	Face externa COM risco	Face externa SEM risco
Frequência	Diária	Quinzenal	Diária	Semanal	Diária	Diária	Diária	Diária	Diária	Mensal	Bimestral	Bimestral
Edifício Sede SR/MS	1500	3000	500	2000	2000	350	350	3000	10000	3000	160	380
Anexo Funasa	1200	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1800	130	300
GISE/SR/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300
DPF/CRA/SR/PF/MS	600	1500	360	1200	1000	160	160	1300	6000	1.800	130	260
ESDRAS/CRA/SR/PF/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300
DPF/DRS/SR/PF/MS	1500	2500	450	1800	1500	300	300	3000	10000	3000	160	380
DPF/NVI/SR/PF/MS	1500	2500	450	1800	1500	300	300	3000	10000	3000	160	380
DPF/PPA/SR/PF/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300
GISE/PPA/SR/PF/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300
Base/PPA/SR/PF/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300
NOVA SEDE/PPA/SR/PF/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300
DPF/TLS/SR/PF/MS	800	1500	360	1200	1000	200	200	1800	6000	1.800	130	300

5.44.1. As produtividades definidas que ultrapassam ou ficam abaixo dos limites máximos e mínimos da IN 05/2017 justificam-se pelas peculiaridades dos locais onde os serviços serão prestados e pelo histórico de funcionários que já foram empregados em contratos pretéritos para realizarem o mesmo serviço.

5.44.2. As produtividades acima definidas NÃO PODEM ser alteradas.

5.44.3. Para obter o número de funcionários em cada localidade a empresa deve considerar o arredondamento das casas decimais: valores maiores que 0,5 deverão ser arredondados para 1 (um); valores iguais ou inferiores a 0,5 deverão ser arredondados para 0 (zero);

5.44.4. Nas unidades onde não há alocação de um funcionário em tempo integral, o serviço deve ser realizado com frequência semanal.

5.44.5. Com base na relação produtividade x área, conforme tabelas acima, a Administração chegou ao seguinte quantitativo de funcionário a serem alocados:

Grupo	Localidade	Unidade da PF	n° de Funcionários	Tipo de cargo
1	Campo Grande	Sede	01	Encarregado
			02	Lavador de Veículos
			05	Auxiliar de Serviços Gerais
			02	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
			02	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de jardinagem
		Funasa	02	Auxiliar de Serviços Gerais
		Gise	01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
	Corumbá	Delegacia	01	Auxiliar de Serviços Gerais
			01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
		ESDRAS	-	Auxiliar de Serviços Gerais
	Dourados	Delegacia	02	Auxiliar de Serviços Gerais
			01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
			02	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de jardinagem
	Navirai	Delegacia	01	Auxiliar de Serviços Gerais
			01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
			01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de jardinagem
	Ponta Porã	Delegacia	01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
			-	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de jardinagem
		Gise	01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
		Base	01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
	Três Lagoas	Delegacia	01	Auxiliar de Serviços Gerais
			01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de copeira
			01	Auxiliar de Serviços Gerais - com gratificação de jardinagem

#### UNIFORMES

5.45. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada aos 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.

5.46. O uniforme para o funcionário alocado no posto de **Encarregado de Limpeza** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.46.1. 02 (dois) Agasalhos de frio, com zíper frontal e dois bolsos verdadeiros frontais;

5.46.2. 03 (três) Calça de brim com cós, em cor escura, com passador para cinto;

5.46.3. 03 (três) Camisas polo, malha piquet PA 50% poliéster e 50% algodão, manga curta, com bolso frontal superior, na cor cinza escuro ou azul escuro;

5.46.4. 01 (um) Calçado fechado ou em estilo boneca em couro preto, sem brilho.

5.47. O uniforme para os funcionários alocados nos postos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Lavador de Veículos** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.47.1. 02 (dois) Agasalhos de frio, com zíper frontal e dois bolsos verdadeiros frontais;

5.47.2. 03 (três) Calças em tecido de brim, em cor escura, tamanhos variados, com cordão e elástico na cintura. Bolsos laterais e traseiros;

5.47.3. 03 (três) Camisetas lisas, em malha 100% algodão, com manga curta e gola redonda;

5.47.4. 02 (dois) Calçados de segurança, antiderrapante;

5.47.5. 01 (uma) Bota antiderrapante e impermeável.

5.48. A empresa deverá fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região, de acordo com os itens 5.20 e 5.21, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.49. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pela Gestão de Contratos da SR/PF/MS, considerando as normas internas de segurança das unidades da PF em Mato Grosso do Sul.

5.50. ANTES da confecção dos uniformes, uma amostra deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar sua adequação às normas e especificações descritas acima.

5.51. Os uniformes deverão ser repostos a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da

CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

- 5.52. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que for necessário.
- 5.53. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.
- 5.54. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.
- 5.55. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.56. A empresa deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual os auxiliares de serviços gerais e os lavadores de veículos, sendo:
- 5.56.1. 01 (uma) Capa de chuva - para execução de serviços em áreas externas;
- 5.56.2. 01 (um) Boné ou sombreiro para uso em áreas externas;
- 5.56.3. 02 (dois) Aventais impermeáveis para lavagem de veículos;
- 5.56.4. 06 (seis) Frascos de Protetor solar FPS 30 no mínimo - para execução de serviços em áreas externas.
- 5.57. O rol de EPI's acima é o mínimo necessário, cabendo à empresa CONTRATADA fornecer os demais equipamentos que julgar adequados e necessários.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### PREPOSTO

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de expediente dos funcionários alocados nos postos.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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

### FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá assinar no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1. Zelar para que a CONTRATADA mantenha o funcionário nas jornadas predeterminadas pela Administração obedecendo ao disposto no item 3.13;
  - 6.26.2. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;
  - 6.26.3. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;
  - 6.26.4. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada;
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
    - 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
      - a) 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;
      - b) 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;
      - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
    - 6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
      - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
      - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
      - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
      - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
    - 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
      - a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
      - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
      - c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
      - d) 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
      - e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
    - 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
      - a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
      - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
      - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
      - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  - 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
  - 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  - 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
  - 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
  - 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
  - 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
  - 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais 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.
  - 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
  - 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  - 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  - 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual,

sem prejuízo das demais sanções.

- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### GESTOR DO CONTRATO

- 6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o **Instrumento de Medição de Resultados - IMR** que será baseado no sistema de pontuação abaixo descrito destinado a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, às quais estão dispostas em três níveis de gradação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme abaixo:

OCORRÊNCIAS		Valor da infração
NOTA: as ocorrências serão registradas por unidade de prestação de serviços e serão somadas ao final do mês para apuração do índice de medição de resultado mensal.		
Ocorrências tipo 01 = Situações brandas que NÃO caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:		01 ponto
a) atraso de tarefas e suas respectivas periodicidades previstas no Planejamento de Limpeza (itens 3 e 5 deste Termo de Referência);		
b) serviços executados sem os produtos, materiais, ferramentas e utensílios previstos;		
c) conduta inadequada dos empregados;		
d) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.		
e) empregado com uniforme sujo, rasgado ou com modelo diferente do padrão;		

<p><b>Ocorrências tipo 02 = Situações médias que CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação do serviço ou que traga prejuízos a CONTRATANTE ou comprometimento de cláusulas do Contrato como:</b></p> <p>a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após 02 (duas) solicitações para fazê-lo;</p> <p>b) <u>descumprimento</u> das tarefas e suas periodicidades previstas no Planejamento de Limpeza (itens 3 e 5 deste Termo de Referência);</p> <p>c) ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA;</p> <p>d) recusar-se a executar serviços previstos no Contrato;</p> <p>e) deixar de fornecer uniformes completos aos seus funcionários, conforme periodicidade explicitada neste Termo de Referência;</p> <p>f) deixar de fornecer uniforme para os funcionários alocados no contrato após 02 (duas) solicitações para fazê-lo;</p> <p>g) destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus agentes;</p> <p>h) deixar de substituir, após notificação, empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou apresentar, a critério da CONTRATANTE, conduta inconveniente ou baixa produtividade;</p> <p>i) diluir produtos de limpeza e conservação que já venham prontos para o consumo ou diluir na proporção diferente daquela indicada pelo fabricante;</p> <p>j) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato;</p> <p>k) deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Instrumento;</p> <p>l) deixar de fornecer os equipamentos nas quantidades mínimas exigidas neste Termo de Referência;</p> <p>m) fornecer materiais ou equipamentos em qualidade inferior aos parâmetros definidos neste Termo de Referência;</p> <p>n) deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, em até 72 (setenta e duas) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;</p> <p>o) deixar de manter em serviço o efetivo definido para cada unidade, de acordo com a produtividade definida neste Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA.</p> <p>p) transferir funcionários entre as unidades, sem anuência prévia da CONTRATANTE;</p> <p>q) alocar funcionário, mesmo que em caráter provisório, sem a realização de pesquisa social prévia pela CONTRATANTE;</p> <p>r) deixar de realizar a cobertura/substituição de funcionário ausente no prazo de até 04 horas do início do expediente diário da localidade, no dia da ausência constatada.</p> <p>s) pagar, em atraso, os salários, o vale-transporte, o vale-alimentação ou qualquer outro benefício devido aos empregados;</p> <p>t) deixar de implantar e operacionalizar o relógio de ponto biométrico nas unidades de prestação de serviços;</p>	<p><b>02 pontos</b></p>
<p><b>Ocorrências tipo 03 = Situações graves que caracterizam interrupção na prestação do serviço, comprometem a rotina ou o patrimônio da Instituição, ou comprometimento de obrigações legais:</b></p> <p>a) reiteradas danificações do patrimônio;</p> <p>b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;</p> <p>c) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual;</p> <p>d) ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA apontada pelo fiscal do contrato por no mínimo 03 (três) vezes;</p> <p>e) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após 03 (três) solicitações para fazê-lo;</p> <p>f) não fornecimento dos uniformes para os funcionários alocados no contrato após 03 (três) solicitações para fazê-lo;</p> <p>g) deixar de pagar e/ou recolher no prazo legal quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato <b>(em caso de incidência reiterada ocorrerá sanção de advertência, multa e rescisão)</b>.</p> <p>h) o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos da legislação vigente.</p>	<p><b>03 pontos</b></p>

7.5. Os índices de desempenho BOM, REGULAR e INSUFICIENTE serão obtidos no cálculo de Índice de Medição de Resultado mensal:

Cálculo de Índice de Medição de Resultado Mensal		
Bom – Até:	Regular – Entre:	Insuficiente – Acima de:
- 01 (uma) ocorrência Grau 03 no mês OU	- 02 (duas) e 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU	- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU
- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU	- 03 (três) e 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU	- 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU
- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês	- 05 (cinco) e 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.	- 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.

7.6. O Índice de Medição de Resultado e ajuste no pagamento, seguirá a tabela abaixo:



Índice de Medição de Resultado	Fator de Conversão
BOM	1
REGULAR	0,97
INSUFICIENTE	0,95

7.7. O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal do contrato pelo fator de conversão:

Valor a ser pago (R\$) = Valor mensal do contrato x Fator de Conversão

Limites:  $0,95 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$

7.8. As sanções serão:

7.8.1. 2 (dois) insuficientes no período de 1 (um) ano, aplicar-se-á advertência;

7.8.2. Acima de 2 (dois) Insuficientes e até 4 (quatro) no período de 1 (um) ano: multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato (valor anual);

7.8.3. Acima de 5 (cinco) Insuficientes e até 7 (sete): multa de 10% (dez por cento) do valor anual do Contrato; e

7.8.4. Acima de 8 (oito) Insuficientes: multa de 15% (quinze por cento), podendo ser cumulada com a rescisão do contrato.

7.9. O registro das ocorrências ocorrerá da seguinte forma:

7.9.1. todas as ocorrências registradas no Relatório de Inspeção e nos Registros de Ocorrência serão notificadas à CONTRATADA por ofício ou e-mail, com prazo estipulado para solução das falhas.

7.9.2. cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela e discriminação e graus de ocorrências;

7.9.3. todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro;

7.9.4. para apuração do Índice de Medição de Resultado Mensal será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês;

7.9.5. para efeito de aplicação das sanções, será considerado um período de 12 (doze) meses consecutivos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período para apuração de Índices de Desempenho;

7.9.6. em qualquer caso previsto de aplicação de sanção será garantido a empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.10. Os parâmetros e métricas para apuração do IMR são os explicitados no quadro abaixo:

Indicador Nº 1	
Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados.
Metas a cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela CONTRATANTE
Instrumento de Medição	<p>Cálculo do Índice de Medição de Resultado Mensal:</p> <p>1- <b>Insuficiente</b> – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>- 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>- 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</li> </ul> <p>2- <b>Regular</b> – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 (duas) e 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>- 03 (três) e 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>- 05 (cinco) e 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</li> </ul> <p>3- <b>Bom</b> – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 (uma) ocorrência Grau 03 no mês OU</li> <li>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.</li> </ul>
Forma de Acompanhamento	Registro de ocorrências

Relatórios de Inspeção	Formato de registro de ocorrência: - Grau 03 – grave - Grau 02 – média - Grau 01 – leve
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do índice de Desempenho Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho.

## DO RECEBIMENTO

- 7.11. 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](#)).
- 7.12. 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.
- 7.13. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.14. 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](#))
- 7.15. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.16. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.16.1. 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;
- 7.16.2. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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](#))
- 7.20. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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:
- 7.23.1. 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 ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.23.2. 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;
- 7.23.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.23.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.23.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.24. 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.
- 7.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.26. 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

- 7.27. 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](#).
- 7.28. 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](#)
- 7.29. 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:
- 7.29.1. o prazo de validade;
- 7.29.2. a data da emissão;
- 7.29.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.29.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.29.5. o valor a pagar; e
- 7.29.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.30. 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;
- 7.31. 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](#).
- 7.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.33. 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.
- 7.34. 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.
- 7.35. 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.
- 7.36. 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**

- 7.37. 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](#).
- 7.38. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

- 7.39. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.40. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.41. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.41.1. 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.
- 7.42. 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**

- 7.43. 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.
- 7.44. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.45. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.46. 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](#).
- 7.47. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.48. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

- 7.49. 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.
- 7.50. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.51. 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.
- 7.52. 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.
- 7.53. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 7.54. 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:
- 7.54.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.54.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.54.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.54.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.54.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.55. 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.

7.56. 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.

7.57. 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.

7.58. 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.

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

7.60. 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.

7.61. 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. FORMAS 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.

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

### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

8.11. 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 n.º 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 n.º 5.452, de 1.º 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.º 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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5.º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei n.º 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 licitação 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.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo III** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. 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 licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 8.26. 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.
- 8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.28. 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.
- 8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.30. 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.
- 8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.33. 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.
- 8.34. 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

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.768.736,79 (um milhão, setecentos e sessenta e oito mil setecentos e trinta e seis reais e setenta e nove centavos) para 12 (doze) meses e de **R\$ 8.843.683,94 (oito milhões, oitocentos e quarenta e três mil seiscentos e oitenta e três reais e noventa e quatro centavos) para 60 (sessenta) meses**, conforme os custos unitários na tabela do item 1.

#### 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:1;
  - II - Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (100000000);
  - III - Programa de Trabalho: -;
  - IV - Elemento de Despesa: 33.90.37-01;
  - V - Plano Interno: Administração da Unidade (PF99900AG23) ;
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Campo Grande, 23 de junho de 2023.

**Cristiane Barbosa**  
Agente Administrativa  
SELOG/SR/PF/MS

**Daiane Machado Severo dos Santos Flores**  
Agente Administrativa  
SELOG/SR/PF/MS

Ciente e de acordo.

**Leônidas Gomes de Oliveira Júnior**  
Perito Criminal Federal  
Chefe do SELOG/SR/PF/MS  
Gestor Financeiro - UG 200354

**Estou ciente e aprovo o presente Termo de Referência.**

**Agnaldo Mendonça Alves**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional da PF no MS  
Ordenador de Despesas - UG 200354



Documento assinado eletronicamente por **DAIANE MACHADO SEVERO DOS SANTOS FLORES**, **Agente Administrativo(a)**, em 04/08/2023, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONIDAS GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR**, **Chefe de Setor**, em 04/08/2023, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AGNALDO MENDONCA ALVES**, **Superintendente Regional**, em 04/08/2023, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=30547781&crc=DE57F0F5](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=30547781&crc=DE57F0F5).  
Código verificador: **30547781** e Código CRC: **DE57F0F5**.

Referência: Processo nº 08335.004200/2023-66

SEI nº 30547781