



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/CE

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO CEARÁ

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 08270.001350/2024-09)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações, para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Ceará e suas Unidades descentralizadas, 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	Quantidade	Valor Mensal - R\$	Valor Total 12 meses
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SEDE	1	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	SIM	m²	6406,52	R\$ 27.610,41	R\$ 331.324,92
	ENCARREGADO SEDE	2	Limpeza e conservação (CBO 4101-05)	SIM	UNIDADE	1,00	R\$ 6.157,44	R\$ 73.889,34
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NEPOM/NFTI	3	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	SIM	m²	495,41	R\$ 2.413,97	R\$ 28.967,64
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AEROPORTO	4	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	NÃO	m²	343,06	R\$ 1.960,76	R\$ 23.529,12
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SHOPPING IGUATEMI -NUPASS	5	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	NÃO	m²	625,44	R\$ 2.746,70	R\$ 32.960,40
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ANEXO I	6	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	NÃO	m²	2535,92	R\$ 4.687,07	R\$ 56.244,84
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ANEXO II	7	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	NÃO	m²	1233,29	R\$ 1.761,53	R\$ 21.138,36
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - DELEGACIA DE JUAZEIRO DO NORTE	8	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	SIM	m²	16905,74	R\$ 12.932,96	R\$ 155.195,52
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ESTACIONAMENTO	9	Limpeza e conservação (CBO 5143-20)	NÃO	m²	16311,38	R\$ 5.708,98	R\$ 68.507,76
	MATERIAL DE LIMPEZA	10	SOB DEMANDA CONFORME TR					R\$ 19.032,41
VALOR TOTAL							R\$ 85.012,23	R\$ 1.020.146,82

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

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000027/2024.
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023.
- III - Id do item no PCA: 02, 03 e 04.
- IV - Classe/Grupo: 853 - Serviços de limpeza e 7920 - Vassouras, escovas, rodos, esponjas e esfregões.
- V - Identificador da Futura Contratação: 200392-90035/2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente solução tem como escopo a contratação empresa especializada para prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza de bens móveis e imóveis, com fornecimento de materiais e equipamentos a serem executados na Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Ceará e suas unidades descentralizadas.

3.2. A execução dos serviços se dará de acordo com cada categoria contratada respeitando o enquadramento na respectiva CBO;

3.3. Os profissionais que serão alocados nos postos de **Servente de limpeza (CBO 5143-20)** devem possuir:

- 3.3.1. Nível fundamental completo ou experiência na área;
- 3.3.2. Facilidade de interação, argumentação e agilidade;
- 3.3.3. Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;
- 3.3.4. Pontualidade, assiduidade e cordialidade;
- 3.3.5. Manutenção do sigilo e discrição no ambiente de trabalho e fora dele;

3.4. Os profissionais que serão alocados nos postos de **Encarregado de Turma (CBO 4101-05)** devem possuir:

- 3.4.1. Nível Médio Completo;
- 3.4.2. Facilidade de interação, argumentação e agilidade;
- 3.4.3. Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;

- 3.4.4. Pontualidade, assiduidade e cordialidade;
- 3.4.5. Manutenção do sigilo e discrição no ambiente de trabalho e fora dele;
- 3.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 3.6. A descrição da solução como um todo baseou-se em Tópico específico Estudos Técnicos Preliminares e será pormenorizada neste Termo de Referência.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

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

- 4.1.1. As empresas deverão atender, em especial, as normas de sustentabilidade previstas na Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10936/2022 e pela Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além de outras específicas ao serviço prestado.
- 4.1.2. As empresas contratadas devem adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
- a) use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - b) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.
  - c) observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - d) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
  - e) realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - f) realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022.
  - g) respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - h) preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.
  - i) Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).
- 4.1.3. As empresas contratadas deverão adotar as seguintes providências:
- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
  - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros)
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

4.2. 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

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

- 4.4. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

##### Vistoria

- 4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 h às 12h e das 14h às 17h.
- 4.9. 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.
- 4.9.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
  - 4.9.2. A vistoria deverá ser agendada com pelo menos 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, pelo email [cpl.sellog.srce@pf.gov.br](mailto:cpl.sellog.srce@pf.gov.br).
- 4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das

condições e peculiaridades da contratação.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da Execução:

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: será iniciado em até 30 (dias) da assinatura do contrato OU na data de 19/06/2024.
- 5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

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, 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 acima.

5.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número proporcional a área informada e as respectivas produtividades.

5.2.5. Todos os equipamentos e materiais deverão estar instalados e entregues nas unidades de prestação de serviços, quando do início da vigência contratual.

5.2.6. 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 08h30min no turno da manhã e até às 13h30min no turno da tarde, a fim de evitar transtornos aos usuários.**

5.2.7. As manutenções necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização.
- 5.3. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão realizados diariamente, de segunda a sexta-feira, em regime de 44 horas semanais, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o dissídio e/ou convenção.

5.3.1. Os serviços prestados nos dias e horários diversos dos que constam neste Termo de Referência, quando previamente autorizados pela Contratante, serão objeto de compensação obrigatória até o mês seguinte ao da sua realização.

5.3.2. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

5.3.3. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada e outras que demandem interrupção da rotina normal de funcionamento do Órgão, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

Local da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Local de Execução
Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará – Av. Borges de Melo, nº 820 – Bairro Fátima – Fortaleza/CE
NEPOM/NFTI – Porto do Mucuripe - Fortaleza/CE
Aeroporto Pinto Martins – Rua Senador Carlos Jereissati, 3000 – Serrinha – Fortaleza/CE
NUPASS Shopping – Subsolo do Shopping Iguatemi – Av. Washington Soares, 85 – Bairro Edson Queiroz – Fortaleza/CE
Anexo I - Av. Antônio Sales com Av. Rui Barbosa nº 1418, Fortaleza/CE
Anexo II - Av. Padre Antônio Tomaz, nº 2302, Fortaleza/CE
Delegacia da Polícia Federal em Juazeiro do Norte/CE - Rua José Marrocos nº 2200, Bairro Romeirão/Av. Presidente Castelo Branco nº 400
Estacionamento - Av. Borges de Melo s/nº, Fortaleza/CE

- 5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.5.1. No período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, aos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 6h e 22h;
- 5.6. Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da SR/PF/CE, desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.7. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.8. 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) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, conforme subitem 5.2.6;
- e) varrer, remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;
- f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) varrer os pisos de cimento;
- h) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia, conforme subitem 5.2.6;
- i) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as instalações sanitárias, sempre que necessário;
- j) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar rampas e escadas com 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) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- r) Observar as boas práticas ambientais.

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) lustar 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) Lavar convenientemente, internamente e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc;
- ad) Encerar os pisos utilizando cera impermeabilizante de qualidade, sem diluição em água;
- ae) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE, UMA VEZ**

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

## 5.9. 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) Eliminar os depósitos e reservatórios de água parada, prevenindo a disseminação de doenças transmissíveis por insetos
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ**

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

**MENSALMENTE, UMA VEZ**

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

## 5.10. Limpeza das Esquadrias

**BIMESTRALMENTE, UMA VEZ**

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

**Materiais a serem disponibilizados**

5.11. 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:

5.11.1. A empresa deverá disponibilizar os equipamentos conforme abaixo:

Descrição	Qtde Fortaleza	Qtde Juazeiro	Qtde Total
Aspirador de pó/água, potência mínima 1.400W, com sopro de ar, filtro, reservatório de 14L ou superior, selo procel A.	1	1	2
Bico para mangueira 3/4	10	5	15
Balde Espremedor MOP - conjunto MOP	30	8	38
Cabo alongado para vassoura e rodo	10	4	14
Conexão para mangueira 3/4	10	5	15
Carrinho de mão pneu com câmara	2	1	3
Desentupidor de vaso sanitário em borracha; cabo em madeira; comprimento do cabo: 50cm	1	1	2
Enxada com cabo	1	1	2
Escada de alumínio cavalete com 08 degraus	1	1	2
Escada de alumínio cavalete com 04 degraus	4	2	6
Espanador de mesa	5	3	8
Espanador de teto com cabo com medidas mínimas de 1,27x2x2, extensível até 2,25 m.	1	1	2
Espátula de 3"	2	2	4
Facão para mato	1	1	2
Furadeira de Impacto 750W	1	0	1
Kit de brocas 100 peças	1	0	1
Kit Unger Completo – Limpeza de Vidro	1	1	2
Mangueira jardim trançada reforçada 3/4, comprimento mínimo de 50 metros.	2	2	4
Pá para lixo, plástico, cabo longo	20	5	25
Pá grande quadrada, material aço, cabo madeira 70cm	1	1	2

Parafusadeira sem fio com bateria	1	0	1
Rastelo para grama	0	1	1
Sinalizador para piso molhado	10	5	15
Vassoura tipo mop sec	1	1	2

5.11.2. Materiais de limpeza:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/REFERÊNCIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT FORTALEZA	QUANT JUAZEIRO	QUANT TOTAL
1	Água sanitária de 1ª qualidade (Hipoclorito de sódio) concentrada com registro na ANVISA – Galão c/ 05 Litros.	Q-Boa ou similar	GALÃO	100	20	120
2	Álcool etílico 70% - 01 Litro.	-	LITRO	84	15	99
3	Ácido muriático em líquido composto de HCL+H2O incolor para limpeza em geral acondicionado em frasco contendo 1 litro do produto	sanlimp ou similar	LITRO	24	4	28
4	Aromatizante líquido - Galão 5 L		GALÃO	10	2	12
5	Borrifador plástico		UNIDADE	46	10	56
6	Desinfetante uso geral, concentrado, bactericida e biodegradável - com diluição de 1:50 - com registro no Ministério da Saúde. Galão 5 Litros		GALÃO	5	1	6
7	Detergente líquido tipo lava louças - neutro biodegradável, composto por matéria ativa detergente, pH situado entre 5,5 e 8,0. O produto deverá ser transparente, isento de perfume, particulas insolúveis ou material precipitado e inócuo à pele. Embalado em frasco plástico flexível e inquebrável com capacidade entre 500ml provido de tampa fixada sob pressão e bico aplicador.Frasco de 500 ml.	Limpol, Ipê ou similar	FRASCO	48	7	55
8	Esponha dupla face - Espuma, fibra sintética, retangular, anatômica, média, limpeza geral, uma face macia e outra áspera, embalagem com 04 (quatro) unidades.	3M ou similar	PACOTE	15	2	17
9	Esponha de aço fino, pacote 60g – pacote c/ 08 unidades.	Bombril ou similar	PACOTE	5	1	6
10	Flanela 30x40 para limpeza, com acabamento, cor amarela, branca ou laranja.	-	UNIDADE	50	7	57
11	Limpa vidro líquido – Limpador multiuso com álcool para limpeza de vidros, embalagem plástica de 500 ml.	Veja ou similar	FRASCO	12	2	14
12	Lustra móveis à base de cera natural e sintética; coadjuvante; emulsificante, perfume, preservativo, silicone a água, frasco com 500 ml - com registro no Ministério da Saúde.	-	FRASCO	12	2	14
13	Limpador concentrado multiuso, bactericida e biodegradável, embalagem plástica de 500 ml	Veja ou similar	FRASCO	96	15	111
14	Luva de borracha (P/M/G), látex natural, antiderrapante, forrada, tamanho médio, com punho ajustável, com bainha, comprimento total mínimo 33 cm.	Sanro ou similar	PAR	20	3	23
15	Máscara descartável retangular, confeccionada em TNT - 100% polipropileno, do tipo agulhado, com 40 g/m², com elásticos laterais recobertos com algodão e três pregas para ajuste de tamanho na face. Tamanho único. Embalagem caixa com 50 unidades		CAIXA	1	1	2
16	Pano de chão, tipo saco, algodão cru, cor branco, lavado e alvejado - aproximadamente 70 x 45 cm.	-	UNIDADE	30	4	34
17	Papel higiênico folha dupla, rolo com no mínimo 30m, folha branca, neutro, alta absorção e não reciclado.	Santher ou similar	FARDO COM 64 ROLOS	2	0	2
18	Papel higiênico folha dupla, rolo com no mínimo 300 m, com folha branca, neutro, alta absorção e não reciclado.	Santher ou similar	FARDO COM 8 ROLOS	20	4	24
19	Papel toalha, 23 x 27 cm, cor branca, liso, macio, alta absorção, 2 dobras, não reciclado, embalagem: Fardo com 6 pacotes com 2400 folhas.		FARDO	120	18	138
20	Polidor de metal. Pasta polidora. Remoção de oxidação e ferrugem de superfícies de metal. Aplicação manual. Frasco de 200 ml.		FRASCO	5	1	6
21	Refil para MOP úmido em algodão, com ponta dobrada, 260 g, tamanho mínimo de 14 cm de largura, 35cm de comprimento e 04 cm de altura.		UNIDADE	30	4	34
22	Rodo de 30 cm com cabo madeira. Rodo duplo de madeira e borracha c/ cabo de 1,5 m – Base de 30 cm.		UNIDADE	22	3	25
23	Rodo de 40 cm com cabo madeira. Rodo duplo de madeira e borracha c/ cabo de 1,5 m–base de 40 cm		UNIDADE	10	2	12
24	Sabonete líquido, perfumado, com PH neutro, para uso em saboneteira, diluição: pronto uso, com registro no Ministério da Saúde. Embalagem compra: reservatório galão plástica com 5 litros.		GALÃO	12	2	14
25	Saco de lixo de 100 litros, com solda contínua, cor preta, aproximadamente 75 x 105 cm - pacote com 100 unidades.	-	PACOTE	30	4	34
26	Saco de lixo de 40 litros, cor preta, aproximadamente 60 x 60 cm – Pacote com 100 unidades.	-	PACOTE	35	5	40
27	Sabão em pó, para limpeza pesada, em utilização para limpezas diversas, com a seguinte composição mínima: tensoativo, enzimas, água, perfume, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, branqueador ótico e corante, biodegradável, com aromatizado, de coloração azulada, acondicionado em embalagem plástica com 500 gr, rótulo com informações sobre o sabão em pó, fabricante, responsável técnico, registro no Ministério da Saúde ou ANVISA.	Brilhante ou similar	PACOTE 500gr	50	7	57
28	Vassoura de pelo, 30 cm, com cabo madeira. Material Cepo: madeira, Material Cerdas:nylon, Material Cabo: madeira, Comprimento Cabo: 1,20 m, Comprimento Cepo: 30 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto, lixado e recoberto com capa plástica.		UNIDADE	15	3	18
29	Vassoura de pelo, 40 cm, com cabo madeira. Material Cepo: madeira, Material Cerdas: nylon, Material Cabo: madeira, Comprimento Cabo: 1,20 m, Comprimento Cepo: 40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto lixado e recoberto com capa plástica.		UNIDADE	5	1	6
30	Vassoura de piaçava (ou similar), cerdas de nylon chapa com capa e cabo revestido em plástico com no mínimo 120 cm de comprimento.		UNIDADE	10	2	12
31	Vassoura para sanitário, higiênica, para limpeza de vaso sanitário, cerdas de nylon ondulado, cabo revestido em plástico entre 18 a 20 cm.		UNIDADE	22	3	25

- |    |                                 |       |   |   |   |
|----|---------------------------------|-------|---|---|---|
| 32 | Vaselina liquida embalagem 1 lt | LITRO | 1 | 1 | 2 |
|----|---------------------------------|-------|---|---|---|
- 5.12. Os materiais de limpeza deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues pela CONTRATADA até o quinto dia útil de cada mês;
- 5.13. Os equipamentos devem ser cotados considerando a depreciação.
- 5.14. A relação constante dos quadros anteriores é básica, contemplando os materiais de limpeza e equipamentos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.
- 5.15. Os materiais de limpeza e equipamentos deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos de laboratório, etc.) **e sempre estarem em perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.**
- 5.16. Os equipamentos necessários a execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 5.17. 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.
- 5.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.19. Tanto os materiais quanto os equipamentos especificados nas tabelas acima são de fornecimento obrigatório.
- 5.20. **O quantitativo de materiais a ser consumido mensalmente é meramente estimativo, podendo variar para mais ou para menos. A demanda mensal dos materiais será estabelecida (medida) pela FISCALIZAÇÃO que somente efetuará o pagamento pelo efetivo fornecimento.**
- 5.21. A medição do consumo mensal dos materiais de limpeza se dará por intermédio de controle interno da fiscalização do contrato, refletido em uma planilha, a qual, após ciência e concordância dos representantes da empresa ou de seu preposto designado, será por eles assinada juntamente com o fiscal do contrato. Tal documento dará suporte para a elaboração da Nota Fiscal de Serviços no que diz respeito aos gastos com materiais de limpeza.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.22. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.23. Na elaboração de suas propostas, os licitantes devem prever adicional de periculosidade, com incidência de percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salario base proposto, para os itens 1,2,3 e 8.
- 5.24. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes **podirão** cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor, SINDICATO DOS TRAB EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV LOC E ADM DE IMOV COM E DE LIMP PUBL E PRIVADA NO ESTADO DO CEARA, CNPJ n. 23.443.849/0001-35 nº CE000508/2023 e Termo aditivo a convenção coletiva de trabalho, com especial atenção aos adicionais obrigatórios.
- 5.25. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é a seguinte:

SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Servente de Limpeza	CBO-5143-20	ASG- Auxiliar de Serviços
Serviço de supervisão dos funcionários terceirizados	CBO 4101-05	Encarregado de Turma

- 5.26. Os prestadores devem incluir na formulação da sua propostas todos os custos necessários para a perfeita execução dos serviços, respeitando as disposições da Convenção Coletiva das categorias quanto aos direitos dos trabalhadores.
- 5.27. A remuneração deve obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho, dessa forma, não é permitido que nenhum posto seja remunerado com valor inferior ao estabelecido na CCT em vigor.
- 5.28. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;
- 5.29. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;
- 5.30. Atender as disposições da Instrução Normativa nº 175/2022-DG/PF, de 24/10/2020, que trata dos procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente no órgão licitante, deverá o CONTRATADO apresentar os documentos relacionados no art. 3º da referida norma, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do exercício das atividades laborativas pelo colaborador no órgão contratante.
- 5.31. Todos os candidatos passarão por Pesquisa Individual e Social resumida, na forma disciplinada pela IN 175/2022-DG/PF, em razão do órgão ser área de segurança, com trânsito constante de pessoas, informações e materiais sensíveis.
- 5.32. 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;
- 5.33. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.34. O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 5.35. Para a elaboração da proposta a empresa deve observar as tabelas de áreas e produtividades abaixo:

SUPERINTÊNCIA CE		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	2.784,88
Internas	C) Laboratórios	69,36
	D) Almoxarifados/galpões	393,02
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	1.543,17
	G) Banheiros	156,35
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	280,28
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	283,80
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	-
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	407,83
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	40,00
Externas	C) Face interna	447,83
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
	TOTAL	6.406,52

NEPOM/NFTI		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	258,98
Internas	C) Laboratórios	-
	D) Almoxarifados/galpões	31,60
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	106,57
	G) Banheiros	18,46
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	-
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	-
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	41,40
Externas	C) Face interna	38,40
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
TOTAL		495,41

AEROPORTO		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	317,74
Internas	C) Laboratórios	-
	D) Almoxarifados/galpões	-
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres(hall, saguão)	-
	G) Banheiros	25,32
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	-
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	-
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	-
Externas	C) Face interna	-
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
TOTAL		343,06

SHOPPING		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	514,02
Internas	C) Laboratórios	-
	D) Almoxarifados/galpões	4,75
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	54,12
	G) Banheiros	6,65
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	-
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	-
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-

3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	22,95
Externas	C) Face interna	22,95
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
	TOTAL	625,44

ANEXO I		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	701,72
Internas	C) Laboratórios	-
	D) Almoxarifados/galpões	1,98
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	67,93
	G) Banheiros	37,49
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	48,00
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	90,00
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	850,00
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	620,00
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	59,40
Externas	C) Face interna	59,40
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
	TOTAL	2.535,92

ANEXO II		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	190,79
Internas	C) Laboratórios	-
	D) Almoxarifados/galpões	6,76
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	104,03
	G) Banheiros	17,20
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	79,14
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	65,00
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	15,37
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	649,42
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	-
Externas	C) Face interna	52,79
		52,79
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
	TOTAL	1.233,29

DELEGACIA JUAZEIRO DO NORTE		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	1.056,94
Internas	C) Laboratórios	26,58
	D) Almoxarifados/galpões	77,74
	E) Oficinas	-



	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	280,20
	G) Banheiros	102,30
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	406,98
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	170,23
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	5.365,15
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	8.911,75
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	253,96
Externas	C) Face interna	253,96
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
	TOTAL	16.905,79

ESTACIONAMENTO		Área (m²)
3.1	A) Pisos acarpetados	-
Áreas	B) Pisos Frios	-
Internas	C) Laboratórios	-
	D) Almoxarifados/galpões	-
	E) Oficinas	-
	F) Áreas com espaços livres (hall, saguão)	-
	G) Banheiros	-
3.2	A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Áreas	B) Varrição de passeios e arruamentos	-
Externas	C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	-
	D) Pátios e áreas verdes com média frequência	16.311,38
	E) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-
	F) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-
3.3	A) Face externa com exposição a situação de risco	-
Áreas	B) Face externa sem exposição a situação de risco	-
Externas	C) Face interna	-
3.4	Fachadas Envidraçadas	-
3.5	Áreas Hospitalares e assemelhadas	-
	TOTAL	16.311,38

5.35.1. Não será admitida quantidade de serventes que não atenda à área física a ser limpa, de acordo com a produtividade estipulada na tabela de serviços de limpeza e conservação da SR/PF/CE e suas unidades descentralizadas.

5.35.2. Para obter o número de funcionários em cada localidade a empresa deve considerar acima de 0,5 o arredondamento para 1 posto e abaixo de 0,5 considerar, no mínimo posto por meio período diário.

Produtividades												
UNIDADES	Áreas Internas					Áreas Externas						
	Piso frio/ acarpetado	Depósito e almoxarifado	Laboratório	Hall e saguão	Banheiros	Pisos pavimentados - estacionamento	Varrição de Passeios/ arruamentos	Áreas Verdes com média	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes c/ frequência diária	Face externa COM risco	Face externa SEM risco	Face interna
Frequência	Diária	Quinzenal	Semanal	Diária	Diária	Semanal	Diária	Semanal	Diária	Bimestral	Bimestral	Bimestral
SEDE -SR/CE	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
NEPOM	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
AEROPORTO	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
PASSAPORTE/SHOPPING	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
ANEXO I	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
ANEXO II	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
JUAZEIRO	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340
ESTACIONAMENTO	1000	2000	405	1250	250	2250	7500	2250	100.000	145	340	340

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

GRUPO	LOCALIDADE	Nº DE FUNCIONÁRIOS	TIPO DE CARGO
1	SEDE -SR/CE	1	Encarregado
	SEDE -SR/CE	5	Aux de Serv Gerais
	NEPOM	0,5	Aux de Serv Gerais

	AEROPORTO	0,5	Aux de Serv Gerais
	PASSAPORTE/ SHOPPING	1	Aux de Serv Gerais
	ANEXO I	1	Aux de Serv Gerais
	ANEXO II	0,5	Aux de Serv Gerais
	JUAZEIRO	2	Aux de Serv Gerais
	ESTACIONAMENTO	1	Aux de Serv Gerais

Uniformes

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

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

SERVENTE DE LIMPEZA		
ITEM	QUANTIDADE	REPOSIÇÃO
Calça Comprida feminina/masculina, com elástico e cordão, em cor sóbria	04 (por colaborador)	ANUAL
Camisetas feminina/masculina em malha fria, mangas curtas, na mesma cor da calça, com emblema da empresa	04 (por colaborador)	ANUAL
Camisetas feminina/masculina manga longa, com emblema da empresa, com proteção solar	02 (por colaborador)	ANUAL
Botina de segurança com elástico (para limpeza de áreas externas e/ou molhadas), com bico de aço	02 (por colaborador)	ANUAL
Meias em algodão (par)	06 (por colaborador)	ANUAL

ENCARREGADO DE TURMA		
ITEM	QUANTIDADE	REPOSIÇÃO
Calça jeans feminina/masculina	04 (por colaborador)	ANUAL
Camisetas feminina/masculina polo em malha leve	04 (por colaborador)	ANUAL
Calçado tênis, solado borracha com cadarço tipo tênis corrida (confortável)	02 (por colaborador)	ANUAL
Botina de segurança com elástico (para limpeza de áreas externas e/ou molhadas), com bico de aço	01 (por colaborador)	ANUAL
Meias em algodão (par)	06 (por colaborador)	ANUAL

- 5.38. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.38.1. Tecido resistente, respirável e confortável, inclusive botas e sapatos, que deverão possuir conforto suficiente para permitir a sua utilização durante longas jornadas de trabalho, sem causar danos à saúde do funcionário;
- 5.39. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.39.1. Um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser repostos conforme tabela acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.39.2. Antes da entrega aos empregados, a CONTRATADA deverá apresentar amostra dos itens do uniforme ao servidor responsável pela fiscalização do contrato para aprovação.
- 5.39.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.40. Não será permitida qualquer alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal nos uniformes.
- 5.41. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados: Nome da Contratada Nome do funcionário Função ocupada Número do documento de identidade Fotografia.
- 5.42. Além dos itens relacionados no subitem 5.38 deste Termo de Referência, a Contratada deverá fornecer todos os EPI's necessários às atividades de cada um dos profissionais.
- 5.43. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DE 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 mediante declaração, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.11. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

- 6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.25.1. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;
- 6.25.2. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;
- 6.25.3. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada sem a devida autorização da contratante e contratada.
- 6.25.4. Conferência mensal dos insumos diversos fornecidos pela contratada, quando previsto neste Termo de Referência;
- 6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa.**

- 6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 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.
- 6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedor (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).
- 6.32.1.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 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.

- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A CONTRATANTE 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.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais 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.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.32.13. A administração contratante poderá conceder 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 de correção.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.32.19. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

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

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 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.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) 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](#)).
- 7.4. 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.
- 7.5. 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](#)).
- 7.6. 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](#))
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- 7.8.1. 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;
- 7.8.2. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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 e/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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:
- 7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.15.2. 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;
- 7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.16. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.18. 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

- 7.19. 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](#).
- 7.20. 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](#)
- 7.21. 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:
- 7.21.1. o prazo de validade;
- 7.21.2. a data da emissão;
- 7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.21.5. o valor a pagar; e
- 7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.22. 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;
- 7.23. 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](#).
- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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 para pagamento

- 0.1. 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](#).
- 7.29. 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 (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**) de correção monetária.

#### Forma de pagamento

- 7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.32.1. 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.
- 7.33. 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

- 7.34. 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.
- 7.35. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.36. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.37. 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](#).
- 7.38. 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)
- 7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.40. 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.
- 7.41. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.42. 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.
- 7.43. 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.
- 7.44. 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.
- 7.45. 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:

7.45.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.45.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

7.45.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.46. 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.
- 7.47. 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.
- 7.48. 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.
- 7.49. 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.
- 7.50. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.51. 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.
- 7.52. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será 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. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **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;
- 8.6. **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](#).
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **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;
- 8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.16. 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.

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.19.2. 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;
- 8.19.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.19.4. 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.
- 8.19.5. 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.
- 8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II 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:
- 8.20.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.20.2. 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.
- 8.21. 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).
- 8.22. 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

- 8.23. 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.
- 8.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.24.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **02 (dois) anos** na prestação dos serviços de limpeza e conservação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.24.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% da área total** a ser contratada na presente licitação.
- 8.25. 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.
- 8.26. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.27. 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.
- 8.28. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.29. 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.
- 8.30. 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. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.020.146,82 (um milhão, vinte mil cento e quarenta e seis reais e oitenta e dois centavos) anual conforme custos apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

#### 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: 01
- II - Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (100000000)
- III - Elemento de Despesa: 33.90.37.02
- IV - 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.

#### 11. ANEXOS

- I - Estudo Preliminar (SEI 33667381);
- II - Declaração de compromissos Assumidos;
- III - Planilha de formação de preços e custo - Administração (SEI 33715592);

IV - Instrumento de Medição de Resultado.

Fortaleza, data da assinatura.

**NEY DE CARVALHO ALMEIDA**  
ESCRIVÃO DA POLÍCIA FEDERAL  
SELOG/SR/PF/TO

**MARCIO KLEDINILSON SALES MARINHO**  
Agente Administrativo  
GESCON/SELOG/SR/PF/CE

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

**JOSÉ ANTÔNIO SIMÕES DE OLIVEIRA FRANCO**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional

---

**Referência:** Processo nº 08270.001350/2024-09

SEI nº 34975369