

Termo de Referência 32/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2025	200380-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AC	ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS	11/07/2025 10:11 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08220.000630 /2025-68

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços contínuos de Limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de material e equipamentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é serviço básico de limpeza e conservação para a Superintendência Regional da Polícia Federal no Acre e suas descentralizadas.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

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

1.6. Quadro de detalhamento do objeto:

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000007/2025
- b) Data de publicação no PNCP: 26/04/2024
- c) Id do item no PCA: 221
- d) Classe/Grupo: 853 - Serviços de Limpeza
- e) Identificador da Futura Contratação: 200380-10/2025

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

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. orientar seus empregados sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 4.1.2. utilizar equipamentos, como lanternas e lâmpadas, de menor impacto ambiental;
- 4.1.3. observar as Resoluções vigentes, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 4.1.4. utilizar equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento;
- 4.1.5. a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) deverá ser de menor impacto ambiental;
- 4.1.6. utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período no noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição; e
- 4.1.7. destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 4.1.8. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.2. Também devem serem seguidos as recomendações do modelo de referência do Caderno de Logística do **Plano Diretor de Logística Sustentável do MGI**, conforme abaixo:

4.2.1. Boas práticas de sustentabilidade:

4.2.1.1. Recomenda-se que a empresa contratada, sempre que possível, adote medidas sustentáveis na execução do serviço, como:

- Redução do uso de papel por meio de registros digitais;
- Utilização de materiais recicláveis e descarte ambientalmente adequado de EPIs;
- Ações que contribuam para economia de água, energia e materiais.
- Todos os produtos saneantes domissanitários, desinfetantes, detergentes, ceras e demais insumos químicos utilizados na execução dos serviços deverão possuir registro válido na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, conforme Resolução RDC nº 59/2010 e normas correlatas;
- O descarte de resíduos sólidos, EPIs, embalagens de produtos químicos e demais materiais potencialmente poluentes deverá observar integralmente as diretrizes da Resolução CONAMA nº 358 /2005 e demais normas ambientais aplicáveis, garantindo a destinação ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de coleta seletiva e destinação a pontos de recolhimento autorizados.

4.2.2. Comprometimento social e inclusão:

4.2.2.1. Sugere-se que a contratada promova medidas de inclusão social no âmbito do contrato, como:

- Inclusão voluntária de pessoas em situação de vulnerabilidade, como egressos do sistema prisional e mulheres vítimas de violência;
- Observância das cotas legais e incentivo à diversidade nas equipes de trabalho.

4.2.3. Incentivo à inovação:

4.2.3.1. A Administração poderá estimular, no decorrer da execução contratual, o uso de soluções inovadoras e tecnológicas que promovam a eficiência e a transparência do serviço, como sistemas de ronda digital, aplicativos de monitoramento ou relatórios integrados eletronicamente.

4.2.4. Indicadores de Desempenho

4.2.4.1. Durante a execução contratual, poderão ser acompanhados indicadores de desempenho vinculados às boas práticas sugeridas, tais como:

- Grau de digitalização dos registros operacionais;
- Participação de colaboradores em ações de capacitação ou educação continuada;
- Ações voluntárias de redução de consumo de materiais;
- Grau de satisfação da Administração com o serviço prestado.

4.2.4.2. Estes indicadores terão caráter orientativo e servirão de base para avaliação gerencial, sem impacto direto na vigência contratual.

4.2.5. Incentivos aos Funcionários

4.2.5.1. A contratada, respeitando suas capacidades técnicas e operacionais, será incentivada a:

- Promover treinamentos internos sobre boas práticas ambientais, inclusão e segurança;
- Adotar soluções que reduzam impactos ambientais no fornecimento do serviço;
- Propor, quando possível, ações que agreguem valor social ou ambiental à prestação contratual.

4.2.5.2. Tais ações poderão ser relatadas de forma resumida à Administração, para fins de acompanhamento gerencial.

4.2.6. Monitoramento na Execução Contratual

4.2.6.1. O monitoramento da execução contratual poderá incluir, além da verificação técnica e operacional, a observação de práticas relacionadas à sustentabilidade e responsabilidade social, a critério da Administração.

4.2.6.2. Essas ações, quando adotadas pela contratada, serão consideradas como elementos positivos na avaliação global da prestação dos serviços.

4.2. A CONTRATADA deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental.

4.3. A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

4.4. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

4.5. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória do registro dos produtos na ANVISA, bem como comprovantes de destinação ambientalmente adequada dos resíduos, sob pena de aplicação de penalidades contratuais."

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.7.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.7.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.12.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.12.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.19.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.19.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 16:00 horas.

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

4.25. 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.

4.25.1 A empresa deverá agendar a vistoria com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, por meio de contato formal com o Setor de Logística (SELOG), que designará servidor responsável para acompanhar a atividade e assinar o respectivo documento de vistoria.

4.25.1.1. A solicitação de agendamento deverá ser realizado via E-mail: **selog.srac@pf.gov.br** ou através dos telefones **(68) 3212-1200/ 3212-1300/ 3212-51/ 3212-1323**.

4.25.2. É de responsabilidade da empresa observar todas as condições do local no momento da vistoria, cabendo-lhe registrar eventuais restrições ou necessidades técnicas que possam impactar a execução do serviço, sob pena de não reconhecimento posterior de alegações relacionadas à falta de conhecimento prévio das condições de trabalho.

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

4.27. 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.

Designação de Responsável Local

4.28 Para assegurar a adequada execução dos serviços, o pronto atendimento das demandas da Administração e a efetiva comunicação com a fiscalização e gestão contratual, a empresa contratada deverá indicar, no município de **Rio Branco /AC, um responsável com poderes expressos**, apto a comparecer presencialmente sempre que convocado, bem como a representar a empresa em reuniões, tratativas, esclarecimentos e demais atos relacionados à execução do contrato.

4.29 Não será exigida a instalação de escritório físico da empresa em Rio Branco/AC. Contudo, **a empresa deverá apresentar, declaração formal de ciência** dessa obrigação na fase de habilitação. Antes da assinatura do contrato a empresa deverá solicitar o comparecimento do responsável nas dependências da SR/PF/AC acompanhado da **procuração** que confira ao responsável local os poderes necessários para:

- a) Representar a contratada junto à fiscalização e à gestão do contrato;
- b) Acompanhar presencialmente a prestação dos serviços no órgão contratante;
- c) Receber notificações e praticar atos relacionados à execução contratual;
- d) Participar de reuniões e tratativas convocadas pela Administração.

4.30. A ausência de apresentação da respectiva procuração **impedirá a assinatura do contrato até sua regularização**.

4.31. A empresa deverá manter seu responsável local permanentemente ciente das rotinas contratuais, bem como estabelecer e garantir canal de comunicação direto com todos os empregados alocados na prestação dos serviços.

4.32. Caso, durante a execução contratual, sejam identificadas reclamações recorrentes por parte dos empregados quanto à ausência de atendimento da empresa em assuntos relacionados à folha de pagamento, encargos trabalhistas, benefícios previstos na legislação, nos normativos vigentes ou na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, a Administração poderá adotar providências formais visando a imediata adequação da contratada.

4.33. Qualquer problema de comunicação, falha no atendimento a solicitações da Administração ou qualquer outro fato relacionado à execução do contrato ocorrido diretamente com o responsável local deverá ser prontamente intermediado pela sede da empresa contratada, de forma a não comprometer a regularidade da prestação dos serviços. A empresa será integralmente responsável pelos atos e omissões praticados por seu representante, podendo ser responsabilizada administrativamente nos termos da legislação vigente.

Gestão de Riscos (Acidentes de Trabalho)

4.34. Visando garantir a segurança dos trabalhadores alocados e preservar os índices previdenciários da Administração, **a empresa contratada deverá implementar e apresentar plano estruturado de gestão de riscos ocupacionais relacionados a acidentes de trabalho com potencial de impacto no Risco Ambiental do Trabalho (RAT) e no Fator Acidentário de Prevenção (FAP).**

4.35. Esse plano deverá contemplar, no mínimo:

- Identificação dos riscos inerentes às atividades de limpeza e conservação, especialmente envolvendo o manuseio de produtos químicos, trabalho em altura, esforço físico e contato com instalações elétricas;
- Adoção de medidas preventivas, incluindo treinamentos periódicos, fornecimento e fiscalização do uso de EPIs, controle de fichas FISPQ e protocolos para movimentação de cargas;
- Definição de procedimentos corretivos em caso de acidente, com emissão de CAT, substituição imediata do colaborador e análise da causa raiz;
- Estratégias de monitoramento contínuo e revisão semestral do plano.

4.36. O plano deverá ser apresentado à Administração e aos trabalhadores alocados no contrato em até três (três) meses após o início da execução contratual.

4.37. Caso a empresa não possua plano próprio, poderá adotar o **modelo de referência constante neste Termo de Referência**, que servirá como **parâmetro mínimo obrigatório** para implementação imediata e posterior adequação conforme sua estrutura organizacional.

4.38. O não cumprimento desta obrigação poderá ensejar registro de não conformidade, penalidades contratuais e eventual comunicação aos órgãos de controle, diante do risco previdenciário gerado à Administração.

Participação de sociedades cooperativas

4.39. A cooperativa deverá demonstrar, no momento oportuno, que **os cooperados possuem a qualificação exigida** e que **a execução do contrato será realizada sob sua responsabilidade direta**, conforme determina a legislação, não podendo funcionar como mera intermediadora de mão de obra.

4.40. Ressalta-se que, embora as cooperativas operem sob os princípios da autogestão e da não subordinação direta, **sua atuação na Administração Pública deve assegurar a compatibilidade com os princípios da continuidade, eficiência, responsabilidade e fiscalização contratual**, sendo exigido o cumprimento integral das obrigações previstas para empresas contratadas, inclusive quanto a encargos sociais, trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a força de trabalho alocada.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A execução do objeto deverá iniciar-se no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato. Tal exigência justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço essencial de limpeza e conservação, evitando qualquer interrupção que comprometa a higiene, a salubridade e o bom funcionamento das atividades na unidade. Considerando que o contrato atualmente em vigor encontra-se em sua última prorrogação, sem possibilidade de nova extensão, o prazo reduzido para o início imediato da execução é imprescindível para garantir uma transição regular entre os contratos, sem prejuízo à manutenção das condições adequadas de uso dos espaços públicos, à prevenção de riscos sanitários e ao bem-estar de servidores, usuários e visitantes.

5.1.2 A contratada deverá apresentar descrição clara e objetiva dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias empregadas, procedimentos adotados, bem como a frequência e periodicidade de execução dos serviços, compatíveis com as exigências do edital e do Termo de Referência.

5.1.3 Deverá ser apresentado cronograma detalhado, com prazos e fases de execução, de forma a permitir o acompanhamento e fiscalização pela Administração;

5.1.4 As etapas deverão ser organizadas por período de execução, indicando claramente quando se iniciam (data fixa, “a partir de” ou “após a conclusão” de fase anterior), assegurando a lógica de continuidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.1.5 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.1.6 A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição;

5.1.7 Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 /2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado para prestação dos serviços, mantendo o posto sempre preenchido.

5.1.8 A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, caso algum funcionário falte.

5.1.9 No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação bem como estar munido do controle de frequência.

5.1.10 A ausência de prestação de serviço também se caracteriza como ocorrência, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

5.1.11 A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços;

5.1.12 O funcionário que substituir outro terá direito a receber o seu salário e a diferença entre este e o salário do substituto, caso o salário seja maior, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e Leis Trabalhistas, devendo tais comprovações serem apresentado no faturamento de ocorrência obrigatoriamente.

5.1.13 Os funcionários deverão se apresentar com uniformes e sapatos, limpos, passados e portando o crachá de identificação e demais itens de uniformes e equipamentos para execução dos serviços.

5.1.14 A empresa deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho e com a função exercida.

5.1.15 A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da Unidade.

5.1.16 Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho com periodicidade suficiente para a fim de garantir a utilização correta dos uniformes e equipamentos por parte dos funcionários, bem como devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento.

5.1.17 Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os seguintes documentos:

- Carta de apresentação;
- Cópia do RG e CPF;
- Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento;
- Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto;
- Cópia de comprovante de exame admissional e/ou periódico;
- Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- Cópia de termo de recebimento de crachá, uniforme e equipamentos;
- Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;

- Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.
- Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- Certidão de quitação eleitoral e militar (somente para homem).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

	LOCAL	ENDEREÇOS
1	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE	Rodovia BR-364, nº 3501, Bairro Pedro Roseno, CEP: 69.917-672.
2	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM EPITACIOLÂNDIA/ACRE	Av. Santos Dumont, 926, Centro / CEP 69.934-000
3	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CRUZEIRO DO SUL/ACRE	Rua Minas Gerais 350 – Bairro Alumínio – Cruzeiro do Sul /AC - CEP 69.980-000
4	POSTO AVANÇADO DA POLICIA FEDERAL EM ASSIS BRASIL/AC	BR 317, Km 01, CEP 69.945-000.
5	RESIDENCIAL INVERNADA - RIO BRANCO	Rua Acerola, 82 – Morada do Sol, CEP 69900-115.
6	CONDOMÍNIO ECOVILLE - RIO BRANCO	Rodovia Br 364, QD 01, LT 23 – Portal da Amazônia.

5.3. O funcionamento do órgão é ininterrupto, porém os serviços serão prestados pela contratada de segunda a quinta-feira, das 06:30h às 11:30h e das 12:30h às 16:30h, e na sexta-feira, das 06:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para almoço.

5.3.1. O horário da prestação dos serviços poderá ser alterado conforme necessidade da Administração, mediante **prévia comunicação à empresa contratada**, com tempo hábil para que esta realize os ajustes operacionais e de escala junto aos seus funcionários, sem prejuízo à execução contratual.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas elencadas no item 3.6 deste Termo de Referência:

5.4.1 Descrição das atividades a serem executadas, conforme CBO:

A- DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 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.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
- o) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;
- q) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- r) Limpar os corrimãos;
- s) Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fornecidos pela Administração;
- t) Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre as diferentes seções das edificações.
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B - SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show impressora, fax etc);
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;
- g) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) Limpeza externa dos aparelhos e equipamentos com produtos indicados para esse fim;

- l) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- m) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (realizar a limpeza da área do auditório do local referente ao Item 01 - SR/DPF/AC pelo menos duas vezes por semana);
- o) Limpeza das áreas de custódia, parte interna e externa das celas, quando devidamente solicitado e autorizado pela chefia da unidade.
- p) Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela administração.
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C - MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

D - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.4.2. ESQUADRIAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A - 03 (TRÊS) VEZES NO MÊS.

- a) Limpar todos os vidros, área sem exposição ao risco, (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

B - 03 (TRÊS) VEZES NO MÊS.

- a) Limpar fachadas envidraçadas, área com exposição ao risco, (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes (serviço realizado por profissional especializado – Previsto apenas para o local Item 01 – DA SR/DPF/AC).

5.4.3. FACHADA ENVIDRAÇADA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.4.3.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

5.4.3.2. SEMESTRALMENTE, DUAS VEZES (4X AO ANO)

- a) Lavar as paredes e estruturas externas da fachada envidraçada, área com exposição ao risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, revestidas com pastilhas, cerâmica, alumínio, granito, mármore ou pintura (serviço realizado por profissional especializado – Previsto apenas para o local Item 01 – DA SR/DPF/AC). Possibilidade de subcontratar a execução desse serviço.

5.4.4. ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.4.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

5.5.4.2. 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) Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.5. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.6. MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.4.7. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS

- a) É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;
- b) É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;
- c) É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
- d) A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
- e) Pisos elevados (placas de aço revestidas em fórmica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;
- f) A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;
- g) Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
- h) Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;

- i) Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
- j) Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- k) No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- l) Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
- m) Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;
- n) Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:
 - o) Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
 - p) Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;
 - q) Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
 - r) Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
 - s) Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

5.5. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

5.6. A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados ou finais de semana. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

5.7. ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

5.7.1. ENCARREGADO (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 4101-05

- a) Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da CONTRATANTE, conforme o cronograma;
- b) Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
- c) Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;
- d) Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos;
- e) Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante;
- f) Efetuar os pedidos de material de limpeza;
- g) Receber os materiais de limpeza;
- h) Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;
- i) Verificar a utilização de uniformes;
- j) Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;

- k) Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade;
- l) Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade;
- m) Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades;
- n) Supervisionam rotinas administrativas, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento; administram recursos humanos, bens e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes de limpeza;
- o) Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;
- p) Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
- q) Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;
- r) Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;
- s) Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;
- t) Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
- u) Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;
- v) Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;
- w) Prestar informações ao fiscal do contrato;
- x) Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;
- y) Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- z) Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.

5.7.1.1. Quando houver deslocamento oficial do Encarregado Geral para os municípios do interior (Epitaciolândia, Cruzeiro do Sul, Assis Brasil e outros), mediante **pagamento de diárias** pela contratada, deverão ser cumpridas as seguintes rotinas:

- a) **Realizar supervisão técnica interna da contratada**, verificando o desempenho dos empregados da empresa alocados no posto visitado, observando pontualidade, assiduidade, conduta e uso correto do uniforme e EPI;
- b) **Orientar os empregados da contratada sobre procedimentos padronizados de limpeza, conservação e higiene**, reforçando as rotinas contratuais diárias, semanais e mensais;
- c) **Avaliar se os materiais de limpeza e equipamentos fornecidos pela própria empresa estão sendo utilizados corretamente**, em conformidade com os padrões internos da contratada;
- d) **Registrar todas as visitas mediante relatório interno da contratada**, contendo: data, local, nomes dos funcionários supervisionados, eventuais observações ou recomendações e assinatura do encarregado e de um servidor da unidade visitada apenas para comprovação da visita (sem juízo de valor);
- e) **Solicitar internamente à empresa contratada, após a visita, substituição de pessoal, reforço de insumos ou quaisquer ajustes necessários à boa execução dos serviços**, sem gerar ordens ou interferências na gestão contratual pela Administração;
- f) **Acompanhar e orientar diretamente o desempenho da equipe da contratada**, quando houver situações internas de conflito, baixo desempenho, ausência injustificada, má conduta ou acúmulo indevido de funções entre os empregados;

g) **Reunir com a equipe da contratada** para reforçar os padrões de apresentação pessoal, uso de EPI, zelo pelos materiais e conduta profissional, sem ultrapassar o escopo da supervisão empresarial;

h) **Encaminhar relatório interno à sede da empresa contratada**, informando resultados da visita e recomendando eventuais providências administrativas a serem avaliadas pela direção da empresa.

5.7.2. SERVENTE (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 5143-20

a) Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos;

b) Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da CONTRATANTE;

c) Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;

d) Executar outras tarefas afins inerentes à função;

e) Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

5.7.3. LIMPADOR DE VIDROS (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 5143-05

a) Remover sujeira e resíduos dos vidros;

b) Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza;

c) Selecionar, preparar, dosar, diluir os produtos antes de aplicá-los;

d) Atentar para normas de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza;

e) Usar EPI adequado ao desempenho de suas atividades;

f) Isolar área para manutenção e limpeza;

g) Montar andaime, balancim ou cadeirinha.

h) Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.8. Para isonomia entre as propostas de preços das empresas, deve ser seguida a produtividade estabelecida por m² na Planilha de Custo de Formação de Preços, pois caso a empresa insira metragem diferente da estabelecida haverá alteração do valor do m², podendo subestimar ou superestimar este.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. Os serviços deverão ser executados nas localidades indicadas, com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência e Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

5.10.3. Os valores médios mensais dos itens a serem fornecidos foram obtidos através de pesquisa de preços constante nos Adendos deste processo.

5.10.4. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na **Convenção Coletiva da Categoria em vigor**.

5.10.1.4.1. Para assegurar a isonomia entre empresas e cooperativas na formulação de propostas, a planilha de custos e formação de preços deverá seguir estrutura padronizada, exigindo que ambas contemplem todos os encargos legais, benefícios, custos indiretos e taxa de administração compatíveis com a realidade do serviço prestado. No caso das cooperativas, ainda que não se aplique o vínculo empregatício típico da CLT, é obrigatório que os valores ofertados reflitam encargos equivalentes, evitando vantagens competitivas indevidas, conforme jurisprudência do TCU.

5.10.5. Além disso, na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que, devido a Superintendência Regional da Polícia Federal, Delegacia de Polícia Federal de Epitaciolândia e Delegacia de Polícia Federal de Cruzeiro possuírem Laudos que justificam o pagamento de adicional de Periculosidade aos trabalhadores que atuam no prédio e nas delegacias, portanto, os funcionários farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

5.10.6. A previsão para o início das atividades é imediata após a emissão da ordem de serviço.

5.10.7. Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de localidade.

5.10.8. Para fins de análise das planilhas de preços, as licitantes deverão utilizar preferencialmente modelo de planilha de preços fornecido pela Administração, bem como apresentar memória de cálculo de custos, caso a forma de cálculo seja diferente daquela sugerida pela Administração.

5.10.9. A proposta e a planilha deverão obrigatoriamente conter os custos relativos ao vale transporte para os municípios que possuem o serviço de transporte coletivo regulamentado, ainda que, na execução contratual, este valor possa ser suprimido caso não seja efetivamente usado pelo funcionário /empresa.

5.10.10. Poderá ser solicitado via sistema que a empresa apresente a comprovação do RAT/FAP através do envio de cópia da GFIP, FapWEB - Fator Acidentário de Prevenção - FAP ou documento apto a comprovar o RAT/FAT.

5.10.11. As empresas devem utilizar o real enquadramento tributário que façam jus, usando as alíquotas do CPRB corretas.

Especificação da garantia dos Serviços e Materiais

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

Uniformes

5.12. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.12.3. Deverão ser entregues ser entregue 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.12.4. O uniforme deverá conter, em local apropriado, o nome da empresa.

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

5.12.5.1. As peças devem ser confeccionadas com material que tenha os parâmetros de qualidade referenciados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), levando-se em consideração o bom nível de qualidade mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano;

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

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

5.12.8 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados, incluindo ajustes de qualquer natureza, que deverão ser suportados e providenciados exclusivamente pela CONTRATADA.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.1 Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel para contato direto com o representante legal da empresa.

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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto visto que são diversas localidades de prestação de serviço.

6.8. A empresa contratada deverá designar formalmente um preposto para representá-la em todas as questões relacionadas à execução do contrato. Esse preposto será o principal ponto de contato entre a contratada e a Administração, sendo responsável por:

- a. Responder por todas as questões pertinentes à execução do contrato;
- b. Tomar decisões operacionais dentro dos limites de sua competência, assegurando a adequada prestação dos serviços;
- c. Receber notificações, intimações ou comunicações oficiais em nome da empresa.

6.8.1 A designação do preposto deverá ser formalizada por meio de documento que comprove sua vinculação com a empresa e sua autorização para atuar no âmbito do contrato. Esse documento deverá ser apresentado à Administração no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da vigência do contrato.

6.8.2 A presença física contínua do preposto na localidade de execução dos serviços não é obrigatória. No entanto, ele deverá ser residente da localidade e garantir disponibilidade para comparecimento presencial sempre que solicitado pela Administração, assegurando a comunicação eficiente, o acompanhamento das atividades e a pronta resolução de eventuais problemas. Essa exigência visa garantir a adequada gestão e execução do contrato, sem restringir a participação de empresas de outras regiões.

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

Rotinas de Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.10.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.10.2 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.

Fiscalização Técnica

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.17.1 Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido neste Termo de Referência, na proposta e demais normativos legais;

6.17.2 Verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designado.

6.17.3 Zelar para que a CONTRATADA mantenha o funcionário nas jornadas predeterminadas pela Administração obedecendo ao disposto neste Termo de Referência;

6.17.4 Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;

6.17.5 Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;

6.17.6 Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada;

6.17.7 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

6.17.8 verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

6.17.9 Solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

6.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.19. 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.

6.20. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.21. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.22. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.23. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.24. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.25. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.26. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.27. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.28. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.28.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.28.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.28.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.28.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.29. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.30. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.31. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.31.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.31.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.32. 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.

6.33. 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.

6.35. 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.

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

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

6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

6.36.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.36.1.3.4. 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;

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

6.36.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.36.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2. Em caso de a empresa executante ser uma sociedade cooperativa, a fiscalização do contrato deverá incluir a verificação do cumprimento integral dos direitos dos cooperados alocados na execução dos serviços, especialmente quanto à remuneração justa, jornada compatível, condições adequadas de trabalho e fornecimento dos benefícios previstos na proposta. Ainda que não exista vínculo empregatício formal, a cooperativa contratada deverá observar, no mínimo, as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria correspondente como referência, assegurando que os cooperados recebam tratamento equivalente ao dos trabalhadores celetistas, em conformidade com os princípios da dignidade do trabalho, da isonomia e da legalidade.

6.37. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.38. A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.39. 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.

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.43. 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.

6.44. 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.

6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.46. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.47. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.48. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.49. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.50. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.51. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.52. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.53. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.54. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.55. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.56. 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.

6.57. 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.

6.58. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.58.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.58.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.59. As compensações de jornada limitam-se:

6.59.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.59.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.60. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.61. Cabe ao gestor do contrato:

6.61.1 coordenar 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.

6.61.1.1. A gestão do contrato ficará a cargo do Setor de Gestão de Contratos da área de Logística (SELOG), responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização dos contratos.

6.61.2 acompanhar 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.

6.61.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.61.4 emitir 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.

6.61.5 tomar 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.

6.61.6 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.

6.61.7 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.

6.61.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.61.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.61.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.62. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará, além dos constantes do instrumento de medição, os seguintes critérios:

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos deste Termo de Referência.

7.4.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.4.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.4.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar a perfeita execução.

7.4.3.2. 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.

7.4.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir eventuais falhas na prestação do serviço ou na sua execução, às suas expensas, no todo ou em parte, 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.

7.4.3.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

7.4.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.4.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.4.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

a) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.4.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.5.1. 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;

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Do recebimento

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

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal correspondente à efetiva prestação dos serviços, contado do 1º ao último dia de cada mês, mediante apresentação da nota fiscal acompanhada da documentação comprobatória, incluindo folha de ponto dos funcionários, comprovantes de pagamento de salários e encargos sociais, e demais exigências previstas no contrato.

7.11. Ao final de cada período mensal /evento de faturamento:

7.11.1 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;

7.11.2 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

7.18.1. 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).

7.18.2. 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;

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

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

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

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

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

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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:

- 7.24.1. o prazo de validade;
- 7.24.2. a data da emissão;
- 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. o valor a pagar; e
- 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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;

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.27.2. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

- 7.28.1. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

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

- 7.30.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

Prazo de pagamento

7.32. 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.

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

Forma de pagamento

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

7.34.1. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

7.34.2. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

7.34.2.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

7.34.2.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

7.34.2.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e /ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.34.3. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

7.37.1. Na Lei Complementar nº 123/2006, atividade de serviço de Limpeza e Conservação é permitida no Simples Nacional, desde que a empresa atenda aos requisitos legais e não ultrapasse os limites de receita bruta de R\$ 4.800.000,00 por ano estabelecido para permanência no regime. Cabe à licitante a responsabilidade por eventuais exclusões do regime em razão da contratação, não cabendo à Administração qualquer responsabilização tributária.

7.37.1.1. Caso a empresa licitante, ainda que formalmente enquadrada no Simples Nacional, já tenha ultrapassado ou venha a ultrapassar, com a contratação pretendida, o limite de receita bruta anual de R\$ 4.800.000,00 estabelecido pelo art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar sua proposta considerando a **tributação e os encargos compatíveis com os regimes aplicáveis fora do Simples**, sem se beneficiar das reduções previstas para esse regime. Isso se deve ao fato de que a contratação poderá resultar na exclusão do Simples, sendo vedado à licitante apresentar preços com base em um regime do qual não poderá mais usufruir. A responsabilidade pelo correto enquadramento e cálculo dos tributos e encargos incidentes sobre sua proposta é exclusiva da empresa, não cabendo à Administração qualquer responsabilização por eventuais consequências fiscais.

Antecipação de pagamento

7.38. Considerando os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, opta-se por não incluir cláusula de antecipação de pagamento neste Termo de Referência. A contratação em questão refere-se a serviço de natureza contínua (Limpeza e Conservação), cuja execução pode ser iniciada sem a necessidade de desembolso prévio por parte da Administração, inexistindo justificativa técnica ou vantajosidade econômica que sustente a antecipação. Ademais, a ausência de previsão de pagamento antecipado resguarda o erário e mitiga riscos relacionados à inadimplência, abandono contratual ou inexecução parcial do objeto, garantindo que os pagamentos ocorram exclusivamente mediante a efetiva prestação dos serviços e apresentação da documentação comprobatória.

Repactuação

7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.40. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.40.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.40.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.41.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.42. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.46.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.47. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.48. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste

percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.49. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.50. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.51. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.52. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.53. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.54. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.55. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.56. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.57. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.58. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.59. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.60. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.61. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.62. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.63. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.64. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.65. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.66. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.67. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.68. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.69. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.69.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Reajuste

7.70. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/03/2025.

7.70.1. Após o interregno de um ano, os custos de materiais, equipamentos e demais insumos não vinculados à mão de obra poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme a variação acumulada entre o mês de apresentação da proposta e o mês do reajuste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.71. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do [indicar o índice a ser adotado], exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.72. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.73. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.74. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.75. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.76. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.77. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.78. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.78.2 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

7.79. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

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

7.81. 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.

7.82. 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.

7.83. 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. 5/2017.

7.84. 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:

7.84.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.84.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.84.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.86. 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.

7.87. 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.

7.88. 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.

7.89. 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.

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

7.91. 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.

7.92. 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.

Detalhamento dos Critérios do IMR (Instrumento de Medição de Resultados)

7.93. "O acompanhamento da execução dos serviços será realizado por meio do Anexo I-A do TR - IMR, Anexo I-B do TR - Lista de Verificação, com os seguintes critérios/resumo objetivos de avaliação:

- a) Frequência e periodicidade da execução das rotinas previstas (diária, semanal, mensal, semestral);
- b) Conformidade da limpeza e conservação das áreas, aferida por checklist de inspeção técnica, considerando:
 - i. Limpeza de pisos, mobiliário, sanitários, vidros e áreas externas;
 - ii. Reposição de materiais de higiene e limpeza;
 - iii. Uso correto de uniformes e EPIs.
- c) Percentual de áreas avaliadas como 'conforme' em inspeções amostrais (meta mínima: 95%);
- d) Registro e solução tempestiva de não conformidades (prazo máximo para correção: 24 horas);
- e) Satisfação da Administração, aferida por formulário mensal de avaliação.

7.94. O IMR será aplicado mensalmente e servirá de base para o acompanhamento do desempenho contratual, podendo impactar pagamentos variáveis, aplicação de penalidades e renovação contratual."

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

8.2.1. O regime de execução por empreitada por preço global mostra-se o mais adequado para o presente contrato, tendo em vista que o item único refere-se à prestação de **serviços de limpeza e conservação por metro quadrado (m²)**, realizados de forma contínua, padronizada e integrada em diversas unidades da Polícia Federal no Estado do Acre. Tal estrutura permite à Administração **maior previsibilidade de custos**, uma vez que o pagamento é realizado com base em valor total previamente pactuado, o que facilita o controle orçamentário, a gestão contratual e a fiscalização da execução.

8.2.2. A composição do serviço em um único item global, com base na **produtividade por m²**, favorece a adoção de critérios técnicos objetivos, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, além de ampliar a

competitividade entre fornecedores, inclusive para áreas com menor metragem ou localizadas em cidades do interior, onde a divisão por postos fixos poderia desestimular a participação de empresas.

8.2.3. Ademais, a **adjudicação a uma única pessoa jurídica contratada** otimiza a logística administrativa, favorecendo o planejamento operacional da empresa e possibilitando a **diluição de custos fixos** e **economia de escala**, com ganhos concretos de economicidade para o órgão contratante.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Não será admitida a participação de pessoa física nesta licitação, tendo em vista que o objeto — prestação de serviço contínuo de Limpeza e Conservação com dedicação exclusiva de mão de obra — exige a contratação de pessoal em regime celetista, estrutura organizacional compatível e autorização específica da Polícia Federal, nos termos da Lei nº 7.102/1983 e da Portaria nº 18.135/2023 da PF, requisitos esses incompatíveis com a atuação de pessoa física, cuja forma de exercício profissional não contempla obrigações trabalhistas, previdenciárias e operacionais exigidas para o fiel cumprimento do contrato.

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

8.6. Fica vedada a participação de MEI nesta licitação, tendo em vista que o regime jurídico do microempreendedor impõe limitações incompatíveis com o objeto contratual, como o teto de faturamento anual de R\$ 81.000,00, a permissão para contratação de apenas um empregado e a vedação ao exercício de atividades que dependam de autorização de órgãos reguladores. Além disso, a estrutura simplificada do MEI não comporta as exigências operacionais, fiscais e trabalhistas vinculadas à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, tampouco atende às exigências da Polícia Federal previstas na Lei nº 7.102/1983 e na Portaria nº 18.135/2023, tornando sua participação juridicamente e tecnicamente inviável.

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

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

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

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

8.11. **Será permitida a participação de sociedade cooperativa nesta licitação**, desde que **comprove o atendimento a todos os requisitos técnicos, administrativos e operacionais exigidos no edital**, inclusive quanto à **disponibilidade de cooperados qualificados e em número suficiente para a execução do objeto** — serviço contínuo de Limpeza e Conservação com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.12. A participação de consórcios será vedada nesta licitação em razão da natureza do objeto — serviço contínuo de Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra — que exige execução unificada, responsabilidade direta e estrutura operacional própria e permanente da contratada. A atuação consorciada poderia comprometer a unidade de comando, dificultar a fiscalização, fragmentar a execução e inviabilizar o cumprimento das exigências legais específicas da atividade, como a autorização individual emitida pela Polícia Federal. Além disso, consórcios não possuem personalidade jurídica própria, o que dificulta a responsabilização e a execução de garantias contratuais, contrariando os princípios da segurança jurídica, da eficiência e do interesse público.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. 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

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo/}}$$

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total/}}$$

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante/}}$$

$$\text{Passivo Circulante}$$

8.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor total estimado da contratação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, como forma de comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante.

8.25.1 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social. A exigência tem por finalidade assegurar que a licitante disponha de capacidade financeira suficiente para suportar os encargos iniciais da execução contratual, especialmente no tocante ao pagamento de salários, encargos sociais e demais obrigações decorrentes da dedicação exclusiva de mão de obra.; e

8.25.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

8.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

8.27. 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;

8.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

8.30.2 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

8.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.32.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.33.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes (não concomitantes);

8.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. A exigência de comprovação da execução anterior de serviços com no mínimo 50% dos postos de trabalho previstos no contrato busca garantir que a licitante possua experiência prática compatível com o porte e a complexidade da contratação.

8.33.1.3. Apresentação de atestados de capacidade técnica operacional com escopo semelhante e compatível, fornecido por entes públicos ou privados.

8.33.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

8.33.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.33.4 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.33.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.34. A empresa licitante **deverá apresentar, obrigatoriamente na fase de habilitação**, declaração assinada por seu representante legal comprometendo-se a:

- Designar responsável local no município de **Rio Branco/AC** ou em outro local previamente autorizado pela Administração;
- Outorgar a esse responsável poderes específicos por **procuração formal**, para representá-la junto à fiscalização e à gestão do contrato;
- Assegurar que o responsável estará disponível para comparecimento presencial, atendimento a reuniões, resolução de ocorrências e interlocução com os empregados alocados na prestação dos serviços.

8.34.1. A **procuração e os dados do responsável local deverão ser apresentados antes da assinatura do contrato**, conforme disposto neste Termo de Referência.

8.35. 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.

8.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

8.40. Empresas e cooperativas poderão participar da licitação, desde que atendam integralmente aos requisitos de habilitação e qualificação, respeitando-se as particularidades legais e documentais de cada natureza jurídica.

8.40.1. Documentação Jurídica

Estatuto social e atas de assembleia que comprovem o regime de autogestão e o funcionamento regular da cooperativa.

Registro na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Prova de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e fundiária (CND, FGTS, CNDT), conforme aplicável.

8.40.2. Qualificação Econômico-Financeira

Balanco patrimonial e demonstrações contábeis aprovadas em assembleia, nos termos da legislação cooperativista.

Apresentação de índices de liquidez, solvência e capital de giro, conforme exigido no edital.

Comprovação de patrimônio líquido mínimo, quando exigido, nos mesmos parâmetros aplicáveis às demais empresas.

8.40.3. Qualificação Técnica

Atestados de capacidade técnica operacional e profissional emitidos em nome da cooperativa.

Comprovação de experiência prévia em serviços de porte e complexidade compatíveis com o objeto licitado.

Relação atualizada de cooperados qualificados e aptos à execução do objeto contratual.

8.40.4. Comprovação do Regime Cooperado

Declaração expressa de que a cooperativa opera em regime de autogestão, com repartição proporcional de receitas e despesas.

Declaração de que qualquer cooperado qualificado poderá ser designado para executar o objeto.

Compromisso de apresentação periódica dos comprovantes de repasse aos cooperados e dos encargos sociais devidos.

8.40.5. Respeito à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)

Garantia expressa de que todos os direitos previstos na CCT da categoria correspondente serão respeitados, inclusive salários, benefícios, adicionais legais e condições mínimas de trabalho.

Apresentação de planilha de custos contemplando todos os itens previstos na CCT, com estrutura equivalente à utilizada por empresas.

Previsão de fiscalização periódica do cumprimento das condições estabelecidas na CCT durante a execução contratual.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.414.334,28

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 1.414.334,28 (um milhão, quatrocentos e quatorze mil, trezentos e trinta e quatro reais e vinte e oito centavos)**, para 12 (doze) meses, conforme custos presentes no resumo do valor do m² Anexo esse 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: 200380/00001;

II) Fonte de Recursos: 0100000000;

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37;

V) Plano Interno: PF99ON9AG25.

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. 11. Infrações e sanções administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos, ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3 **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4 **Multa**:

11.2.4.1. **Moratória**, para as infrações descritas no item “d” (como atraso no pagamento de salários, encargos ou benefícios trabalhistas), de 0,1% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 dias.

11.2.4.2. **Moratória** de 0,07% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.4.2.1. O atraso superior a 30 dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento, conforme o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.4.3. **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” (ex: ausência de supervisão, descumprimento de escalas, má prestação do serviço), de 2% a 5% do valor da contratação.

11.2.4.4. **Compensatória**, para a inexecução total do contrato (alínea “c”), de 10% a 20% do valor da contratação.

11.2.4.5. **Compensatória**, para a infração da alínea “b”, de 5% a 10% do valor da contratação.

11.2.4.6. **Compensatória**, em substituição à multa moratória para a infração da alínea “d” (inadimplemento de encargos trabalhistas), de 2% a 5% do valor da contratação.

11.2.4.7. **Compensatória**, para a infração da alínea “a” (inexecução parcial do contrato), de 1% a 3% do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações específicas:

11.2.4.7.1. Substituição de funcionário sem prévia autorização da Administração;

11.2.4.7.2. Ausência de funcionários nos postos em turnos críticos;

11.2.4.7.3. Utilização de equipamentos em desacordo com o contrato;

11.2.4.7.4. Reincidência no descumprimento das escalas de serviço ou da jornada contratada.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. Responsáveis

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

Despacho: Informo que o ETP foi elaborado por servidora da PF sem vínculo com a execução ou fiscalização do contrato, assegurando isenção, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/07/2025 às 10:06:40.

GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/07/2025 às 10:11:02.

CARLOS ROCHA SANCHES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/07/2025 às 19:41:34.