

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AC

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	200380-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AC	ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS	12/06/2026 12:17 (v 0.8)
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	15/2026	08220.001092/2026-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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.

Nº do Item	Descrição	CATSER	Qtde Total de M²	Unidade de Fornecimento	Valor Mensal (máximo aceitável)	Valor Total /Anual (máximo aceitável)
1	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação	24023	52.177	Metro Quadrado/ 12 Meses	R\$ 150.999,31	R\$ 1.811.991,72

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, pois atende necessidade permanente da Administração, sendo indispensável à manutenção das condições adequadas de limpeza, conservação e higienização das unidades. A vigência plurianual é mais vantajosa por assegurar a continuidade da execução, maior eficiência administrativa e redução de custos com contratações sucessivas.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 10 (dez) anos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000010/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 25/03/2025;
- III) Id do item no PCA: 46;
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200380-15/2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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;
- 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 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;
- 4.1.9 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- 4.1.10 Também devem ser seguido as recomendações do modelo de referência do Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística da PF, conforme abaixo:

- 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;
- Comprometimento social e inclusão;
- Incentivo à inovação;
- Indicadores de desempenho;
- Incentivos aos funcionários;
- Monitoramento na execução contratual.

4.1.11. A presente contratação deverá observar, no que couber, as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal – PLS, especialmente quanto à promoção do desenvolvimento sustentável nas dimensões ambiental, social, econômica e cultural, à otimização do uso dos recursos disponíveis, à redução de desperdícios, à não geração desnecessária de resíduos, à coleta seletiva e à destinação adequada dos resíduos produzidos durante a execução do serviço, preservando-se a qualidade, a segurança alimentar e o atendimento integral da necessidade administrativa.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de marcas na planilha de materiais e insumos para a execução contratual do serviço e caso as marcas indicadas não sejam conhecidas, não sejam passíveis de localização no mercado nacional ou não possuam comprovação de atendimento às normas obrigatórias aplicáveis, caberá à contratada demonstrar, perante o fiscal do contrato, durante a execução contratual, a compatibilidade, a equivalência técnica e a adequação dos itens efetivamente fornecidos às especificações exigidas pela Administração.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Inicialmente, não há vedação específica quanto à utilização de marcas ou produtos na presente contratação. Contudo, a contratada deverá observar integralmente o disposto no item anterior, especialmente quanto à necessidade de comprovação, perante o fiscal do contrato, da compatibilidade, equivalência técnica e adequação dos itens fornecidos às especificações exigidas pela Administração, sempre que cabível.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. A exigência de carta de solidariedade não se aplica à presente contratação, por se tratar de contratação de serviços contínuos, com fornecimento de materiais e equipamentos apenas de forma acessória e instrumental à execução do objeto principal. Nessa hipótese, a responsabilidade pela adequada execução contratual recai diretamente sobre a contratada, não se mostrando necessária a apresentação de carta emitida por fabricante para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, sobretudo porque os materiais empregados não constituem, isoladamente, o objeto central da disputa, devendo apenas atender às especificações definidas pela Administração.

Subcontratação

4.5. Não será 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. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.
- 4.13.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
- 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 importante 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, 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;

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

4.25.3 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.

Instalação de estrutura administrativa ou operacional

4.28. Para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar estrutura administrativa ou operacional mínima, no município de Rio Branco-Acre, tendo em vista a necessidade de assegurar comunicação célere e eficaz entre a contratada e a Administração, atendimento imediato às demandas da fiscalização, recebimento e resposta tempestiva a notificações, disponibilização de preposto e representantes com poderes para deliberação, bem como a formalização ágil de ocorrências, ajustes operacionais, substituições de pessoal, entrega de documentos e tratamento de não conformidades verificadas na execução contratual. A exigência decorre, ainda, do histórico de dificuldades verificadas na contratação anterior, em que houve entraves relevantes de comunicação com a empresa, morosidade no atendimento das solicitações da fiscalização, dificuldades para localização de representantes, demora no recebimento de notificações e prejuízos à oficialização e à pronta solução de intercorrências, circunstâncias que afetaram a eficiência do acompanhamento contratual e a regularidade da execução. Assim, a manutenção de estrutura administrativa local mínima mostra-se medida necessária, proporcional e diretamente relacionada à execução do objeto, com o objetivo de mitigar riscos operacionais e assegurar maior efetividade à gestão e à fiscalização do contrato, em conformidade com a necessidade de motivação dos requisitos da contratação e com a análise de riscos do planejamento.

4.28.1. A contratada deverá informar formalmente à Administração o endereço completo da estrutura administrativa ou operacional instalada, bem como indicar o respectivo representante legal responsável pela interlocução com a contratante, com telefone, endereço eletrônico e demais meios de contato oficiais, para fins de recebimento de comunicações, notificações, convocações e demais atos necessários à regular oficialização das demandas relacionadas ao contrato.

4.28.2. A não instalação da estrutura no prazo estabelecido, assim como a falta de interlocução efetiva com a Administração desde o início da execução contratual, a manutenção da estrutura de forma apenas formal ou sem capacidade real de atendimento, a ausência de representante apto à pronta deliberação perante a contratante, ou a omissão na atualização dos dados de endereço e do responsável indicado, caracterizarão descumprimento contratual, sujeitando a contratada às sanções cabíveis, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas necessárias à garantia da continuidade, regularidade e adequada execução dos serviços.

Margem de Preferência

4.29. O objeto da presente contratação não se enquadra em hipótese de aplicação de margem de preferência, normal ou adicional, não havendo, para os serviços ora pretendidos, enquadramento específico em Decreto ou Resolução da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS que autorize sua incidência.

Gestão de Riscos (Acidentes de Trabalho)

4.30. 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).

4.31. Esse plano deverá contemplar, no mínimo: a 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; a adoção de medidas preventivas, incluindo treinamentos periódicos, fornecimento e fiscalização do uso de EPIs, controle de fichas FISPQ e protocolos para movimentação de cargas; a definição de procedimentos corretivos em caso de acidente, com emissão de CAT, substituição imediata do colaborador e análise da causa raiz; e estratégias de monitoramento contínuo e revisão semestral do plano.

4.32. O plano deverá ser apresentado à Administração e aos trabalhadores alocados no contrato em até 3 (três) meses após o início da execução contratual.

4.33. 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.

4.34. O não cumprimento desta obrigação poderá ensejar registro de não conformidade, aplicação das penalidades contratuais cabíveis e eventual comunicação aos órgãos competentes, diante do risco previdenciário gerado à Administração.

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 início imediato da execução mostra-se imprescindível para garantir 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 da frequência e periodicidade de execução dos serviços, em conformidade com as exigências do Edital e deste Termo de Referência.

5.1.3 A contratada deverá apresentar cronograma detalhado, com indicação de prazos e fases de execução, de forma a permitir o adequado acompanhamento e fiscalização pela Administração.

5.1.4 As etapas deverão ser organizadas por período de execução, com indicação clara do respectivo marco inicial, seja por data fixa, pela expressão “a partir de” ou “após a conclusão” de fase anterior, de modo a assegurar 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 contratada, cabendo-lhe, exclusivamente, promover a substituição de seus empregados nas hipóteses de faltas, atrasos, ausências ou interrupções no cumprimento da jornada, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços.

5.1.6 A contratada deverá orientar os prestadores de serviços para que, em caso de falta, ausência no local de trabalho, atraso ou licença, comuniquem inicialmente tal ocorrência à própria contratada, por intermédio de seu preposto, a quem caberá informar o fiscal ou substituto do contrato e providenciar a devida substituição.

5.1.7 Nas hipóteses de ausência dos prestadores de serviço, a contratada deverá, em observância à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5 /2017 e alterações posteriores, encaminhar substituto qualificado para a prestação dos serviços, mantendo o posto permanentemente preenchido.

5.1.8 A contratada será responsável pelo controle da prestação dos serviços e pela substituição imediata do empregado faltoso, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, contado da ciência da ocorrência.

5.1.9 O substituto deverá ser previamente apresentado ao fiscal do contrato e deverá comparecer uniformizado, portando crachá de identificação e controle de frequência.

5.1.10 A ausência de prestação do serviço caracteriza ocorrência passível de registro e apuração, nos termos do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

5.1.11 A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela contratante e independentemente de justificativa adicional por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante, ao interesse do serviço público ou inadequados à execução dos serviços.

5.1.12 O empregado que substituir outro fará jus à remuneração correspondente à função efetivamente exercida, inclusive à diferença salarial, quando cabível, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho e da legislação trabalhista aplicável, devendo as respectivas comprovações ser apresentadas no faturamento da ocorrência, quando exigido.

5.1.13 Os empregados deverão apresentar-se com uniformes, calçados e demais itens necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, limpos, passados e portando crachá de identificação.

5.1.14 A contratada deverá orientar seus empregados quanto ao uso de maquiagem e adereços pessoais, tais como brincos, colares e anéis, os quais, se utilizados, deverão ser discretos e compatíveis com o ambiente de trabalho e com a função exercida.

5.1.15 A contratada deverá orientar seus empregados quanto às vestimentas utilizadas para entrada e saída do órgão, especialmente quando optarem por vestir o uniforme apenas no local de trabalho. Tais vestimentas deverão ser compatíveis com a moral administrativa, com o ambiente institucional e com as normas internas aplicáveis, sob pena de impedimento de acesso às dependências da unidade.

5.1.16 Os supervisores da contratada deverão inspecionar os postos de trabalho com periodicidade suficiente para garantir a correta utilização dos uniformes e equipamentos pelos empregados, devendo adotar as providências necessárias em caso de descumprimento.

5.1.17 Quando do início da prestação dos serviços, bem como nas hipóteses de substituição de empregados, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato os seguintes documentos:

- Carta de apresentação.
- Cópia do RG e do CPF.
- Declaração negativa de relação familiar ou impedimento.
- Cópia do comprovante de escolaridade exigido para o posto.
- Cópia do comprovante de exame admissional e/ou periódico.
- Cópia da Carteira de Trabalho, abrangendo as folhas de identificação e de registro.
- Cópia do 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.
- Certidão de quitação militar, quando aplicável.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
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	Av. 25 de Agosto, s/nº, bairro Copacabana, no município de Cruzeiro do Sul/AC
4	POSTO AVANÇADO DA POLÍCIA 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: 69.900-115
6	CONDOMÍNIO ECOVILLE – RIO BRANCO	Rodovia BR 364, QD 01, LT 23, Portal da Amazônia

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Na sede da Superintendência, os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no período das 06h30 às 11h30 e das 13h00 às 16h00, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

5.3.2. Nas demais unidades, o horário de execução dos serviços será definido de acordo com a necessidade da Administração, podendo coincidir com o horário adotado na sede da Superintendência ou observar faixa horária diversa, desde que seja preservada a carga horária semanal contratada.

5.3.3. A Administração poderá alterar os horários de execução dos serviços, mediante comunicação prévia à contratada em prazo hábil, desde que não haja prejuízo à continuidade, à regularidade e à adequada execução contratual.

5.4. O horário de prestação dos serviços poderá ser alterado conforme a necessidade da Administração, mediante prévia comunicação à empresa contratada, em prazo hábil para que esta promova os ajustes operacionais e de escala junto aos seus funcionários, sem prejuízo à execução contratual.

Rotinas a serem cumpridas

5.4.1 Atribuições dos funcionários da contratada:

A) Encarregado – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nº 4101-05

- Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da contratante, conforme o cronograma estabelecido.
- Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços sejam realizados com qualidade.
- Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, bem como solicitar a substituição daqueles que estiverem fora do padrão.
- Orientar os serventes quanto à vedação do acondicionamento conjunto de resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos.
- Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade nos casos de falta, férias, atraso e outras ocorrências, comunicando imediatamente ao representante o nome do empregado ausente.
- Efetuar os pedidos de material de limpeza.
- Receber os materiais de limpeza.
- Zelar para que os serventes portem crachá de identificação.
- Verificar a utilização adequada dos uniformes.
- Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes.
- Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes dos serventes sob sua responsabilidade.
- diariamente a assiduidade e a pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade.
- Utilizar EPI adequado ao desempenho de suas atividades.
- Supervisionar rotinas administrativas, limpeza, terceirizados e manutenção de equipamentos, administrar recursos humanos, bens e materiais de consumo, organizar documentos e correspondências e gerenciar equipes de limpeza.
- Orientar as atividades dos demais funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços.

- Prestar todas as orientações necessárias aos demais funcionários para que os serviços sejam executados com qualidade.
- Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração.
- Adotar as medidas necessárias ao atendimento dos funcionários em situações de emergência.
- Receber e atender as solicitações quanto à substituição ou reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza e equipamentos.
- Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários.
- Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar imediatamente ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos e ocorrências similares.
- Controlar o consumo de material de limpeza e higiene.
- Prestar informações ao fiscal do contrato.
- Atender prontamente às solicitações da contratante.
- Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e demais documentos necessários à comunicação eficaz entre contratada e contratante.
- Comunicar ao fiscal do contrato as ocorrências cuja solução não seja de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.
- Quando houver deslocamento oficial do encarregado geral para os municípios do interior, como Eptaciolândia, Cruzeiro do Sul, Assis Brasil e outros, mediante pagamento de diárias pela contratada, deverão ser observadas as seguintes rotinas:
 - Realizar supervisão técnica interna da contratada, verificando o desempenho dos empregados alocados no posto visitado, especialmente quanto à pontualidade, assiduidade, conduta e uso correto do uniforme e do EPI.
 - Orientar os empregados da contratada sobre os procedimentos padronizados de limpeza, conservação e higiene, reforçando as rotinas contratuais diárias, semanais e mensais.
 - Avaliar se os materiais de limpeza e equipamentos fornecidos pela própria empresa estão sendo utilizados corretamente, em conformidade com os padrões internos da contratada.
 - 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.
 - Solicitar internamente à empresa contratada, após a visita, a 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.
 - 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 empregados.
 - Reunir-se 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.
 - Encaminhar relatório interno à sede da empresa contratada, informando os resultados da visita e recomendando eventuais providências administrativas a serem avaliadas pela direção da empresa.

B) Servente – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nº 5143-20

- Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos, vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar-condicionado, luminárias, ralos, caixa de gordura, vasos, pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, incluindo polimento de objetos.
- Proceder à arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da contratante.
- Zelar pelo patrimônio da contratante no desempenho das atividades de limpeza e conservação.
- Executar outras tarefas afins inerentes à função.
- Utilizar EPI adequado ao desempenho de suas atividades.

C) Limpador de vidros – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nº 5143-05

- Remover sujeiras e resíduos dos vidros.
- Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza.
- Selecionar, preparar, dosar e diluir os produtos antes de sua aplicação.
- Observar as normas de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza.
- Utilizar EPI adequado ao desempenho de suas atividades.
- Isolar a área para manutenção e limpeza.
- Montar andaime, balancim ou cadeirinha, quando necessário e em conformidade com as normas de segurança.
- Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.4.2 A execução contratual observará as rotinas:

ÁREAS INTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A) Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado diversamente

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros equipamentos.
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.
- Remover capachos e tapetes, procedendo à respectiva limpeza e aspiração do pó.
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, 2 (duas) vezes ao dia.
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira.
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- Varrer os pisos de cimento.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e demais áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia.
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário.
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.
- Limpar os elevadores com produtos adequados.
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.
- Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias, bem como retirar os lixos.
- Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-o para local indicado pela Administração.
- Proceder à lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários, abrangendo pisos, metais, bacias, cubas, pias, bancadas, divisórias, assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas.
- Proceder, quando couber, à coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995.
- Limpar os corrimãos.
- Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral fornecidos pela Administração.
- Efetuar, quando solicitado, a remoção interna de mercadorias, bens permanentes, objetos e materiais entre as diferentes seções das edificações.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B) Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado diversamente

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- Aplicar produtos adequados, não alergênicos, na limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos, tais como televisão, DVD, computador, data show, impressora, fax e similares.
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
- Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes.
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares.

- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- Proceder à limpeza externa dos aparelhos e equipamentos com produtos indicados para esse fim.
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, 2 (duas) vezes por semana.
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, devendo a limpeza da área do auditório do local referente ao Item 01 – SR/PF/AC ser realizada pelo menos 2 (duas) vezes por semana.
- Proceder à limpeza das áreas de custódia, parte interna e externa das celas, quando devidamente solicitado e autorizado pela chefia da unidade.
- Proceder à limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, devendo o responsável pela limpeza estar acompanhado por servidor designado pela Administração.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C) Mensalmente, 1 (uma) vez

- Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora.
- Limpar forros, paredes e rodapés.
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.
- Limpar persianas com produtos adequados.
- Remover manchas de paredes.
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro, inclusive de malha, de enrolar, pantográficas, de correr e similares.
- Proceder a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela contratante.

D) Anualmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado diversamente

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

ESQUADRIAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A) 3 (três) vezes no mês:

- Limpar todos os vidros localizados em área sem exposição a risco, nas faces interna e externa, com aplicação de produtos antiembaçantes adequados.

B) A) 3 (três) vezes no mês:

- Limpar fachadas envidraçadas localizadas em área com exposição a risco, na face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com aplicação de produtos antiembaçantes adequados, por profissional especializado, serviço previsto apenas para o local correspondente ao Item 01 – SR/PF/AC.

FACHADA ENVIDRAÇADA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A) Semestralmente, 1 (uma) vez, totalizando 2 (duas) execuções ao ano.

- Lavar as paredes e estruturas externas da fachada envidraçada, em área com exposição a risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, revestidas com pastilhas, cerâmica, alumínio, granito, mármore ou pintura, por profissional especializado, serviço previsto apenas para o local correspondente ao Item 01 – SR/PF/AC, desde que observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A) Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado diversamente

- Remover capachos e tapetes, procedendo à respectiva limpeza.
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- Varrer as áreas pavimentadas.
- Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias, bem como retirar os lixos.
- Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-o para local indicado pela Administração.
- Proceder, quando couber, à coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995.
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B) Semanalmente, 1 (uma) vez

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

C) Mensalmente, 1 (uma) vez

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento.

Deveres e disciplina exigidos

5.4.3 É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em frequência suficiente para manter o ambiente limpo, organizado e higienizado.

5.4.4 Deverão ser observadas, na limpeza e conservação de pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos e demais bens, as características próprias de cada item, com o objetivo de preservar a qualidade do patrimônio da contratante.

5.4.5 É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos, paredes e fachadas.

5.4.6 É vedada a utilização de cera em pisos de escadas, halls de circulação e saídas de emergência.

5.4.7 Nos pisos elevados, compostos por placas de aço revestidas em fórmica, é vedado molhar, ainda que o revestimento seja lavável, devendo ser utilizado apenas pano umedecido com água e sabão neutro.

5.4.8 Em pisos tipo paviflex, a limpeza de produtos de uso diário, como café, leite e tinta de caneta, deverá ser realizada imediatamente com pano umedecido em álcool ou detergente neutro, vedado o emprego de água sanitária.

5.4.9 É vedada a utilização de solvente, gasolina ou querosene para remoção de manchas.

5.4.10 Na limpeza de pisos de granilite, não deverão ser aplicados cloro, água sanitária ou produtos abrasivos.

5.4.11 Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas.

5.4.12 Todos os cestos de lixo deverão ser mantidos permanentemente com sacos plásticos.

5.4.13 Durante o horário de expediente, ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários, as áreas deverão ser isoladas com placas de sinalização.

5.4.14 Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e nos horários definidos neste Termo de Referência.

5.4.15 A contratante poderá, eventualmente, em situações imprevistas ou casuais, solicitar à contratada a prestação dos serviços de limpeza em feriados ou finais de semana. Nessa hipótese, a contratada deverá celebrar acordo de compensação de horas com seus empregados e submetê-lo previamente à contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. 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, anexa ao Edital.

5.5.1. Os materiais, uniformes, EPIs e equipamentos deverão ser entregues na Superintendência Regional, no prazo máximo de 7 dias, contado da assinatura do contrato, para fins de conferência e controle, cabendo à Administração, posteriormente, promover sua distribuição aos respectivos locais de prestação dos serviços. As reposições mensais deverão ser realizadas entre os dias 20 e 30 de cada mês.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- i. Os serviços deverão ser executados nas localidades indicadas, observados os parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- ii. Os materiais, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do respectivo original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- iii. Os valores médios mensais dos itens a serem fornecidos foram obtidos por meio de pesquisa de preços constante nos adendos deste processo.
- iv. Para garantir a isonomia na apresentação, análise e julgamento das propostas e lances, todos os licitantes deverão cotar seus preços com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente.
- v. Com o objetivo de assegurar a isonomia entre empresas na formulação de propostas, a planilha de custos e formação de preços deverá observar estrutura padronizada, contemplando, em ambos os casos, todos os encargos legais, benefícios, custos indiretos e taxa de administração compatíveis com a realidade do serviço prestado.
- vi. Na elaboração das propostas, os licitantes deverão considerar que a Superintendência Regional da Polícia Federal no Acre, a Delegacia de Polícia Federal em Eritaciolândia e a Delegacia de Polícia Federal em Cruzeiro do Sul possuem laudos que justificam o pagamento de adicional de periculosidade aos trabalhadores que atuarem nessas unidades, sendo devido o percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o salário-base.
- vii. A previsão para o início da execução dos serviços é imediata, após a emissão da respectiva ordem de serviço.
- viii. Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada tipo de localidade contemplada na contratação.
- ix. Para fins de análise das planilhas de preços, as licitantes deverão utilizar, preferencialmente, o modelo de planilha disponibilizado pela Administração, devendo apresentar memória de cálculo sempre que adotarem metodologia diversa daquela sugerida.
- x. A proposta e a planilha de custos deverão conter, obrigatoriamente, os valores relativos ao vale-transporte nos municípios que possuam serviço de transporte coletivo regulamentado, ainda que, durante a execução contratual, esse custo possa ser suprimido caso se verifique a sua não utilização efetiva pelo empregado.
- xi. Poderá ser solicitado, via sistema, que a licitante apresente comprovação do RAT/FAP, mediante envio de cópia da GFIP, extrato do FAPWeb ou outro documento idôneo apto a demonstrar o correto enquadramento.
- xii. licitantes deverão adotar o efetivo enquadramento tributário a que fizerem jus, inclusive quanto à correta aplicação das alíquotas da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), quando cabível.
- xiii. 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.

Especificação da garantia do serviço

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

5.8. A garantia não afasta a aplicação dos mecanismos de fiscalização, medição de resultados, glosas, descontos, penalidades administrativas e demais providências cabíveis em caso de inexecução total ou parcial do contrato.

Uniformes

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

- i) Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser compatíveis com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças adequadas para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custos ao empregado, observado o disposto na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- ii) Deverá 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 tempo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que as peças não atenderem às condições mínimas de apresentação.
- iii) O uniforme deverá conter, em local apropriado, a identificação da empresa contratada.
- iv) As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- v) As peças deverão ser confeccionadas com materiais que atendam aos parâmetros de qualidade referenciados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), considerando-se o padrão de qualidade exigido pelo órgão e as condições climáticas da região ao longo do ano.
- vi) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à sua condição, devendo ser substituídos sempre que se tornarem inadequados ou apertados.
- vii) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- viii) A contratada não poderá repassar aos seus empregados os custos de quaisquer itens de uniforme ou equipamentos, inclusive despesas com ajustes de qualquer natureza, os quais deverão ser integralmente suportados e providenciados exclusivamente pela contratada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. 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.
- 6.4. 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. 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.

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.8. 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

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

- i. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido neste Termo de Referência, na proposta e demais normativos legais;
- ii. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo tal atividade ser exercida por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados;
- iii. Zelar para que a CONTRATADA mantenha os funcionários nas jornadas predeterminadas pela Administração, obedecendo ao disposto neste Termo de Referência;
- iv. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários, para que seja providenciada a cobertura do posto;
- v. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;
- vi. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou dobra de jornada;
- vii. 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;
- viii. Verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;
- ix. Solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS, bem como verificar 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

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

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

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

6.25. 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.

6.26. 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.

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

- i. Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não tenha sido usufruído o recesso;
- ii. Se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- iii. Se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- iv. 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.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

- i. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- ii. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará ao fiscal do contrato;
- iii. O fiscal do contrato informará ao preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- iv. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. 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.

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

- i. Se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- ii. Se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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.

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

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

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

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- f. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

- 6.38. 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.
- 6.39. 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.
- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. 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.
- 6.42. 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.
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.45. 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.
- 6.46. 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.
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. 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.
- 6.51. 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.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.54. 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.
- 6.55. 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.
- 6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- xxix. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - xxx. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.57. As compensações de jornada limitam-se:
- xxxi. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - xxxii. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

- 6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.60. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.61. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.62. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- 6.63. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.
- 6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
- xxxiii. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;
 - xxxiv. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.65. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.
- 6.66. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

- 6.67. Cabe ao gestor do contrato:
- xxxv. 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.
 - xxxvi. 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.
 - xxxvii. 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.
 - xxxviii. 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.
 - xxxix. 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.
 - xl. 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.
 - xli. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
 - xl.ii. receber e dar encaminhamento imediato:

5. 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. 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.

6.68. 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)], conforme previsto no Anexo ao Edital.

7.2. O acompanhamento da execução dos serviços será realizado por meio do Anexo - IMR e do Anexo - Lista de Verificação, observados os seguintes critérios objetivos de avaliação:

- a) frequência e periodicidade da execução das rotinas previstas, conforme a programação diária, semanal, mensal e semestral;
- b) conformidade da limpeza e conservação das áreas, aferida por checklist de inspeção técnica, considerando, no mínimo:
 - i. limpeza de pisos, mobiliário, sanitários, vidros e áreas externas;
 - ii. reposição de materiais de higiene e limpeza;
 - iii. uso correto de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs);
- c) percentual de áreas avaliadas como “conforme” em inspeções amostrais, observada a meta mínima de 95% (noventa e cinco por cento);
- d) registro e solução tempestiva das não conformidades identificadas, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para correção;
- e) satisfação da Administração, aferida por formulário mensal de avaliação.

7.3. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

- xlili. não produziu os resultados acordados,
- xliv. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- xlv. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.6. O IMR será aplicado mensalmente e servirá de base para o acompanhamento do desempenho contratual, podendo subsidiar a aferição da qualidade dos serviços prestados, a aplicação de glosas ou penalidades cabíveis e a análise de prorrogação contratual.

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

- xlvi. o cumprimento integral das rotinas de limpeza, conservação, higienização e demais obrigações previstas neste Termo de Referência, de acordo com a periodicidade, a abrangência e os padrões de qualidade estabelecidos para cada ambiente
- xlvii. a disponibilidade e o efetivo emprego da mão de obra, dos materiais, insumos, uniformes, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços, em conformidade com a proposta apresentada, a Planilha de Custos e Formação de Preços e as exigências contratuais; e
- xlvi. o resultado da fiscalização contratual, mediante verificação da qualidade dos serviços prestados, do estado de conservação, asseio, higiene e limpeza das áreas atendidas, bem como do cumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando houver.

Recebimento

7.8. 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.

7.9. O prazo para recebimento provisório 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia de cada mês de prestação dos serviços, observada a aferição do efetivo cumprimento das obrigações contratuais no respectivo período.

7.14. Ao final de cada período/evento de faturamento:

li. 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;

lii. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

liii. 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.

liv. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.22. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.24. 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

7.25. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.26. 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

7.27. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.28. 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 ao Contratante.

7.29. 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.

7.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- lviii. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- lix. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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

7.35. 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.

7.36. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

lx. 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.

7.40. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.41. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

lxvii. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

lxviii. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

lxix. 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;

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

7.44. 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.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

lxxii. 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.

lxxiii. 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.

lxxiv. 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.

lxxv. 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.

lxxvi. 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.

lxxvii. 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).

7.50. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^o = 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

7.51. 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.

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

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

7.57. 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.

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

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

7.60. 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.

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

7.62. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.63. 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.

7.64. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.65. 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.

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

7.67. 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.

7.68. 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.

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

Reajuste Materiais

7.69. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, 09/03/2026.

7.70. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.72. 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).

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

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.77.2 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.

7.77.3 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.

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

7.78. 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 ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.79. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ X.XXX,XX (valor em extenso), por mês, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

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:

lxxix. 13º (décimo terceiro) salário;

lxxx. Férias e um terço constitucional de férias;

lxxxi. Multa sobre o FGTS; e

lxxxii. 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.

7.93. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias. Caso, no curso da execução contratual, em razão de alteração da instituição financeira ou do correspondente bancário responsável pela operacionalização da conta vinculada, passe a haver cobrança de tarifa bancária, a

Administração deverá comunicar formalmente a contratada e promover a correspondente inclusão do custo na execução contratual, mediante apostilamento, desde que devidamente comprovado o valor exigido pela instituição financeira. Nessa hipótese, os valores poderão ser debitados da conta vinculada e posteriormente destacados do pagamento mensal devido à contratada.

7.94. A Contratada deverá providenciar a abertura da conta-depósito vinculada específica no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, para viabilizar o provisionamento dos valores referentes ao pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

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

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

xc. 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;

xc. 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.

xcii. Multa:

9. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

10. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

12. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

13. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

14. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação

15. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- a. descumprimento injustificado das rotinas de limpeza, conservação e higienização previstas no Termo de Referência;
- b. não reposição, no prazo fixado pela fiscalização, de empregado ausente, em férias, afastado ou faltoso, quando comprometer a regular execução dos serviços;
- c. não fornecimento ou reposição de materiais, insumos, uniformes ou equipamentos de proteção individual exigidos para a execução contratual;
- d. manutenção de empregado sem uniforme, sem identificação ou sem os equipamentos exigidos para o desempenho regular das atividades;
- e. execução dos serviços em desacordo com os padrões mínimos de qualidade, frequência e produtividade estabelecidos no Termo de Referência ou no IMR.

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

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

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

xciii. 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.

xciv. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

xcv. a natureza e a gravidade da infração cometida;

xcvi. as peculiaridades do caso concreto;

xcvii. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

xcviii. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

c. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço unitário, com adjudicação global do objeto, em razão da necessidade de contratação integral dos serviços e da composição de custos por unidades mensuráveis.

9.3. Adota-se o regime de execução por empreitada por preço unitário, tendo em vista que o objeto foi estruturado com base em unidades mensuráveis de execução, expressas em metro quadrado, com composição de preços por tipo de área e por localidade, permitindo a adequada formação de custos, a aferição objetiva da execução.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no AC000021/2025 - TA AC00004/2026, utilizado(a) como paradigma os valores constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao Edital.

- a) Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;
- b) Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;
- c) Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao Edital.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. 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;

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

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

9.19. 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.

9.20. A comprovação da condição de isenção deverá estar vigente na data de apresentação da proposta ou da documentação correspondente, devendo guardar pertinência direta com o tributo declarado como não incidente ou não devido em razão da natureza jurídica, enquadramento fiscal ou regime tributário do fornecedor.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

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

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

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

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo e patrimônio líquido mínimo]de 10% do [valor total estimado da contratação valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

civ. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

cv. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.25. 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;

9.26. 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.

9.27. 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.

9.28. 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:

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

cvii. 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.

9.29. 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

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

cviii. 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

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e 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, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

16. 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/mesmo período);

17. Para fins de qualificação técnico-operacional, a licitante deverá comprovar a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto, mediante atestado(s) que demonstre(m) a execução de, no mínimo 50% do quantitativo da parcela de maior relevância do objeto (áreas internas e externas em m²), assim considerada a limpeza e conservação de áreas internas/externas, medida em metro quadrado, admitido o somatório de atestados, desde que suficiente para demonstrar a capacidade operacional da licitante.

cx. 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.

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

cxiii. 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.

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

9.32. A exigência de manutenção de estrutura administrativa ou operacional no município de Rio Branco/AC não constitui requisito de habilitação, devendo ser comprovada apenas no prazo máximo de 30 dias após sua celebração do contrato, conforme vier a ser fixado no instrumento contratual.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. 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

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.38. 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.

9.39. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 1.811.991,72**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. **Gestão/unidade:** Gestão 1 – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – SR/PF/AC (19.79);

II. **Fonte de recursos:** RECURSOS PRÓPRIOS LIVRES DA UO (3050000058);

III. **Programa de trabalho:** 06.122.0032.2000.0001;

IV. **Elemento de despesa:** OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA (339039) – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;

V. **Plano interno:** ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (PF99ON9AG26).

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

13.1. Considerando que a presente contratação possui valor estimado, natureza continuada, dedicação exclusiva de mão de obra, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, operacionais e de fiscalização incompatíveis com a formalização simplificada por instrumento substitutivo, será celebrado contrato administrativo próprio, não se aplicando as regras do Anexo I relativas às contratações de pequeno valor previstas no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

14. ANEXO II

14.1. Termo de Ciência e Concordância previsto neste Anexo II será substituído pela declaração eletrônica prestada pela licitante no sistema Compras Governamentais, no momento de participação na sessão pública, ocasião em que a empresa manifesta ciência e concordância com as condições do edital, do Termo de Referência, dos anexos e das demais regras aplicáveis à contratação. Assim, não será exigida a apresentação de termo físico ou documento apartado com a mesma finalidade, salvo se houver solicitação expressa da Administração para fins de saneamento, diligência ou instrução complementar do processo.

15. 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](#).

GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 12:17:15.

Despacho: Aprovo o Termo de Referência, nos termos da instrução processual, considerando sua adequação ao objeto, às normas aplicáveis e às providências cabíveis.

CARLOS ROCHA SANCHES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 19:02:55.