

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 9ª REGIÃO FISCAL PREGÃO Nº 06/2021. (Processo Administrativo n.º 10905.720.095/2020-01)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços a seguir descritos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Serviço de **natureza continuada de limpeza e conservação (incluído(a) roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore, assim como limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios)**, que compreenderá, além da mão-de-obra, o fornecimento de **uniformes, insumos, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços** nas dependências das Unidades da Receita Federal do Brasil estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1.1. A prestação do serviço de roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore será **sob demanda**.

1.1.1.2. A limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios ocorrerá apenas nos locais considerados passagens de fronteira, conforme Resolução RDC nº 91/2016 (ANVISA). Será necessária emissão de laudo, para análise da qualidade da água, e elaboração de relatório de higienização e limpeza das caixas d'água/cisternas/reservatórios, após a execução do serviço. O laudo citado deverá ser providenciado pela contratada (Ex: contratação de laboratório de análise físico-química) e seu custo deve ser considerado para elaboração da proposta. O relatório deve seguir as diretrizes da Resolução mencionada. Para facilitar o entendimento deste item, há um modelo dos documentos citados no anexo XV deste Termo de Referência.

1.1.2. Serviço de natureza continuada de **controle de pragas urbanas (dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, fumigação e assemelhados)**, que compreenderá o fornecimento de **uniformes (EPI's), insumos, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços** nas dependências das Unidades da Receita Federal do Brasil estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2.1. O serviço do item anterior não compreenderá cessão de mão de obra e será prestado **sob demanda**.

1.1.3. Serviço de natureza continuada de **jardinagem**, que compreenderá, além da mão-de-obra, o fornecimento de **uniformes, insumos (se necessário), materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços** nas dependências das Unidades da Receita Federal do Brasil estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.3.1. O item anterior se refere aos serviços de paisagismo com jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas.

Ministério da Economia  
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB  
Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

Grupo	Item	CATSER	Descrição	Unidade de medida	Estado/Município	Quantidade
1	1	24023	Limpeza e Conservação	m <sup>2</sup>	Paraná, exceto Cascavel e Foz do Iguaçu (e suas respectivas jurisdições no estado)	Ler observação
	2	3417	Controle de pragas urbanas	m <sup>2</sup>		Ler observação

Obs: As áreas de cada local serão disponibilizadas deste Termo de Referência, assim como a data de implementação em cada unidade.

Item	Descrição	Valor global
1	Limpeza e conservação	R\$ 3.525.057,33
2	Controle de pragas urbanas	R\$ 142.172,14
<b>Valor do Grupo 1</b>		<b>R\$ 3.667.229,47</b>

Como o serviço de controle de pragas será por demanda, destaca-se que o valor a ser cobrado será por aplicação, conforme anexo XII (colunas por aplicação).

Grupo	Item	CATSER	Descrição	Unidade de medida	Estado/Município	Quantidade
2	3	24023	Limpeza e Conservação	m <sup>2</sup>	Paraná (Cascavel e Foz do Iguaçu [e suas respectivas jurisdições no estado])	Ler observação
	4	3417	Controle de pragas urbanas	m <sup>2</sup>		
	5	24325	Jardinagem	Posto	Paraná (Foz do Iguaçu)	2

Obs: As áreas de cada local serão disponibilizadas em outro item deste Termo de Referência, assim como a data de implementação em cada unidade e informações sobre a jardinagem; serão contratados 2 postos de jardineiro para a Alfândega da Receita Federal em Foz do Iguaçu (ALF/FOZ), havendo necessidade de utilização do serviço, eventualmente, na Inspetoria da Receita Federal em Santa Helena (IRF/SHA).

Item	Descrição	Valor global
3	Limpeza e conservação	R\$ 3.463.582,24
4	Controle de pragas urbanas	R\$ 126.130,47
5	Jardinagem	R\$ 180.828,48
<b>Valor do Grupo 2</b>		<b>R\$ 3.770.541,19</b>

Ministério da Economia  
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB  
Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

Como o serviço de controle de pragas será por demanda, destaca-se que o valor a ser cobrado será por aplicação, conforme anexo XII (colunas por aplicação).

Grupo	Item	CATSER	Descrição	Unidade de medida	Estado/Município	Quantidade
3	6	24023	Limpeza e Conservação	m <sup>2</sup>	Santa Catarina	Ler observação
	7	3417	Controle de pragas urbanas	m <sup>2</sup>		
	8	24325	Jardinagem	Posto	Santa Catarina (Florianópolis)	1

Obs: As áreas de cada local serão disponibilizadas em outro item deste Termo de Referência, assim como a data de implementação em cada unidade e informações sobre a jardinagem; será contratado 1 posto de jardineiro para a Alfândega e Delegacia da Receita Federal em Florianópolis (ALF e DRF/FNS), havendo necessidade de utilização do serviço no Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA) em São José (ALF/FNS).

Item	Descrição	Valor global
6	Limpeza e conservação	R\$ 4.562.190,51
7	Controle de pragas urbanas	R\$ 150.023,28
8	Jardinagem	R\$ 118.156,15
<b>Valor do Grupo 3</b>		<b>R\$ 4.830.369,94</b>

Como o serviço de controle de pragas será por demanda, destaca-se que o valor a ser cobrado será por aplicação, conforme anexo XII (colunas por aplicação).

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, controle de pragas urbanas e jardinagem.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do(s) contrato(s) será/serão de 23 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

- 1.5.1. Destaca-se que haverá implementação gradativa dos serviços de limpeza e jardinagem. A data de início de execução de cada local consta da tabela no anexo II.
- 1.5.2. Os serviços de controle pragas urbanas deverão estar disponíveis, para demanda, a partir de 01/09/2021 em todas as localidades.
- 1.6. Ressalte-se que em caso de divergência entre disposição dos Estudos Técnicos Preliminares (Anexo I) e o Termo de Referência, prevalece o texto deste.
- 1.7. A aquisição ou aluguel de equipamentos ou utensílios para limpeza de esquadrias externas (com risco) e fachadas envidraçadas (com risco) é de responsabilidade do contratado, assim como os equipamentos de segurança do trabalho.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo I deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

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

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (limpeza e jardinagem) e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (controle de pragas urbanas), a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
  - 5.1.1. Prestação dos serviços em todos os imóveis das unidades da RFB localizados na 9ª Região Fiscal (Paraná e Santa Catarina). Será apresentada tabela com os endereços dos locais de prestação dos serviços no anexo III deste Termo de Referência.
    - 5.1.1.1. Em caso de eventual alteração da localização, os serviços deverão ser prestados nos novos endereços das unidades relacionadas, considerando o cálculo das novas áreas, respeitados os limites do §1º do art. 65 da lei 8.666/1993.
    - 5.1.1.2. Os postos poderão ser remanejados a critério da Administração Pública.
    - 5.1.1.3. A contratação será dividida em 3 (três) grupos da seguinte maneira:

- 5.1.1.3.1. Grupo 1: Unidades do estado do Paraná, com exceção dos seguintes municípios: Cascavel, Toledo, Francisco Beltrão, Pato Branco, Medianeira, Foz do Iguaçu, Guaíra, Santa Helena, Capanema e Santo Antônio do Sudoeste.
- 5.1.1.3.2. Grupo 2: Unidades dos seguintes municípios no estado do Paraná: Cascavel, Toledo, Francisco Beltrão, Pato Branco, Medianeira, Foz do Iguaçu, Guaíra, Santa Helena, Capanema e Santo Antônio do Sudoeste.
- 5.1.1.3.3. Grupo 3: Unidades do estado de Santa Catarina.
- 5.1.1.4. O grupo 1 será composto por 2 (dois) itens (limpeza e conservação e controle de pragas urbanas).
- 5.1.1.5. Os grupos 2 e 3 serão compostos por 3 (três) itens (limpeza e conservação, controle de pragas urbanas e jardinagem).
- 5.1.2. O serviço de **limpeza e conservação** (incluído(a) roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore, assim como limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios) será contratado com base na área física a ser limpa, por meio de estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 5.1.2.1. A prestação do serviço de roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore será **sob demanda**. Dessa forma, a Administração somente pagará por serviços efetivamente prestados, pois as áreas e frequências são estimativas, não havendo obrigação por parte da RFB.
- 5.1.2.1.1. Poderá haver subcontratação para a prestação do serviço do item anterior, assim como o de limpeza de caixa de água/cisternas/reservatórios. Esse serviço não será prestado em todos os locais, conforme item 1.1.1.2 deste TR.
- 5.1.3. O serviço de **controle de pragas urbanas** (dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, fumigação e assemelhados), será contratado com base na área, por meio de estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 5.1.3.1. O serviço do item anterior não compreenderá cessão de mão de obra e será prestado **sob demanda**. Dessa forma, a Administração somente pagará por serviços efetivamente prestados, pois as áreas e frequências são estimativas, não havendo obrigação por parte da RFB.
- 5.1.3.1.1. Poderá haver subcontratação para a prestação do serviço do item anterior.
- 5.1.3.2. A responsabilidade pelos serviços caberá a profissional habilitado (biólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro químico, farmacêutico, médico veterinário ou químico, devidamente registrado na entidade profissional competente), em conformidade com o disposto na Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, que trata dos profissionais com habilitação técnica para execução dos serviços.
- 5.1.3.2.1. A exigência de responsável técnico para a execução dos serviços não implica em dedicação exclusiva da mão de obra e também não gera vínculo empregatício com a Contratante.
- 5.1.3.3. A Contratada deverá dispor de veículo de uso exclusivo para atividade de controle de vetores e pragas urbanas, em conformidade com a Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, dotado de compartimento que isole os ocupantes dos produtos saneantes desinfetantes e equipamentos.

5.1.4. O serviço de **jardinagem** (paisagismo com jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas) será contratado com base no número de postos, utilizando-se a planilha de custos.

5.1.4.1. A responsabilidade pelos serviços caberá a profissional habilitado (técnico agrícola ou engenheiro agrônomo, registrado no CREA).

5.1.4.2. Não será necessário o posto de jardineiro em todas as unidades.

5.1.4.3. Seguem as necessidades de posto de jardineiro:

5.1.4.3.1. Foz do Iguaçu - PR: 2 postos de 44 horas semanais. Haverá necessidade, eventual, de deslocamento a Santa Helena.

5.1.4.3.2. Florianópolis – SC: 1 posto de 44 horas semanais. Haverá necessidade, eventual, de deslocamento a São José.

5.1.5. Os serviços compreenderão o fornecimento de **uniformes, equipamento de proteção individual, insumos, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços** nas dependências das Unidades da Receita Federal do Brasil.

5.1.6. A contratação abrangerá os seguintes requisitos da mão de obra:

5.1.6.1. Os serviços de limpeza e conservação (incluído(a) roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore, assim como o de limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios) e de jardinagem serão executados pela mão de obra que apresentam a seguinte classificação:

Mão de obra	CBO	Jornada
Servente de limpeza	5143-20	44 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	40 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	35 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	30 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	25 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	20 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	15 horas semanais
Servente de limpeza	5143-20	10 horas semanais
Encarregado de Servente de limpeza	4101-05	44 horas semanais
Encarregado de Servente de limpeza	4101-05	40 horas semanais
Operador de máquina costal/roçadeira	6410-15	40 horas semanais
Jardineiro	6220-10	44 horas semanais

5.1.6.2. A mão de obra deverá apresentar os seguintes requisitos:

5.1.6.2.1. Idade mínima de 18 anos;

5.1.6.2.2. Apresentar-se uniformizado e com asseio;

5.1.6.2.3. Polidez e urbanidade ao tratar as pessoas;

5.1.6.2.4. Ser legalmente capacitado e habilitado para exercer a atividade relativa do contrato.

5.1.7. Os serviços serão executados, em regra, de segunda à sexta-feira, excluindo-se os feriados e pontos facultativos.

5.1.7.1. Será apresentada planilha indicando as estimativas de jornadas de trabalho e quantidades de serventes no anexo IV deste Termo de Referência. Destaca-se que as quantidades e jornadas podem ser modificadas pelos licitantes em sua proposta, porém a jornada e o número mínimo de serventes estimado pela Administração deve ser mantido, podendo o licitante apenas aumentar esses valores.

5.1.7.2. Em caso de atraso, somente serão admitidas compensações de horário a critério da Contratante, respeitando-se o intervalo mínimo intrajornada previsto na legislação trabalhista.

5.1.7.3. Quando não houver expediente na unidade onde o serviço é prestado, a Contratada não será descontada e não haverá compensação pelo serviço não prestado.

5.1.7.4. No caso de ponto facultativo, caberá à unidade responsável definir, de acordo com a necessidade da Unidade, se haverá ou não a prestação dos serviços, sem prejuízos à Contratada e sem a necessidade de compensação.

5.1.7.5. Os serviços que não são agendados diariamente como, por exemplo, limpeza de fachadas envidraçadas, deverão ser agendados.

5.1.7.6. A Contratante poderá alterar os horários de acordo com sua necessidade independentemente da anuência da Contratada.

5.1.8. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.1.8.1. Será exigido da Contratada o cumprimento das seguintes disposições, que tratam de práticas de sustentabilidade:

5.1.8.1.1. Os equipamentos e materiais a serem usados na prestação de serviços deverão seguir as diretrizes da IN SLTI/MPOG nº 01/2010.

5.1.8.1.2. Utilizar saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, conforme resolução ANVISA RDC nº 180/2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários previstos na Resolução ANVISA RDC nº 34/2010;

5.1.8.1.3. Observar a Resolução do CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.1.8.1.4. Separar resíduos recicláveis descartados, para destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber, os termos da IN/MARE nº 06/1995 e do decreto nº 5.940/2006;

5.1.8.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.1.8.1.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999.

5.1.8.1.7. A Contratada também deverá adotar boas práticas visando à otimização de recursos e redução de desperdícios e de poluição;

5.1.8.1.8. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

5.1.8.1.9. Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- 5.1.8.1.10. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003;
- 5.1.8.1.11. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conversação de Energia (ENCE);
- 5.1.8.1.12. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, e destinar adequadamente esses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras das cidades onde serão prestados os serviços;
- 5.1.8.1.13. Lavar com água de outras fontes que não a tratada, sempre que possível;
- 5.1.8.1.14. Descartar os materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 5.1.8.1.15. Descartar as lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral em estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 5.1.8.1.16. A Contratada é obrigada a apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela Contratante;
- 5.1.8.1.17. A Contratada não utilizará saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução da ANVISA RE nº 913/2001;
- 5.1.8.1.18. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 5.1.8.1.19. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 5.1.8.1.20. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 5.1.8.1.21. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 5.1.8.1.22. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 5.1.8.1.23. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.1.8.1.24. **No caso das áreas de fronteira** (Aduana junto à Ponte Internacional da Amizade - Brasil/Paraguai, e Aduana junto à Ponte

Tancredo Neves - Brasil/Argentina), a execução dos serviços estão sujeitas ao cumprimento da normas da ANVISA:

- 5.1.8.1.24.1. **Resolução nº 56 de 06/08/2008** – Regulamento Técnico de Boas Práticas Sanitárias no Gerenciamento de Resíduos Sólidos nas áreas de Portos, Aeroportos, Passagens de Fronteiras e Recintos Alfandegados, que detalha as obrigações da contratada e o gerenciamento nos processos de higienização das áreas e materiais a serem utilizados, tais como: exames médicos admissional periódico; utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI; métodos definidos no PLD Plano de Limpeza e Desinfecção durante os procedimentos de limpeza; desinfecção de uniformes e descarte dos equipamentos de proteção individual; capacitação de todos os trabalhadores nas Boas Práticas Sanitárias, na ocasião de sua admissão e mantido sob educação continuada.
- 5.1.8.1.24.2. **Resolução nº 91 de 30/06/2016** - Dispõe sobre as Boas Práticas para o Sistema de Abastecimento de Água ou Solução Alternativa Coletiva de Abastecimento de Água em Portos, Aeroportos e Passagens de Fronteiras, observando a periodicidade para a **limpeza e desinfecção dos reservatórios, por profissionais qualificados** para realização da atividade, a cada 180 (cento e oitenta) dias ou após a realização de obras de reparo e sempre que houver suspeita de contaminação, conforme Padrões de Potabilidade estabelecidos na referida legislação da ANVISA.
- 5.1.8.1.24.3. **Resolução nº 345 de 16/12/2002** - Certificado de Autorização de Funcionamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Interesse da Saúde Pública em Portos, Aeroportos, Postos de Fronteira e Recintos Alfandegados. A empresa contratada prestadora do serviço de limpeza em postos de fronteiras, **deverá ter a Concessão de Autorização de Funcionamento de Empresas** mediante atendimento de exigências sanitárias constante de Regulamento e demais legislações sanitárias pertinentes. **A abrangência e validade da autorização de funcionamento tem abrangência limitada ao Estado.**
  - 5.1.8.1.24.3.1. **No momento da assinatura do contrato** a empresa deverá apresentar o protocolo de autorização de funcionamento da empresa com prazo de 3 (três) meses para apresentação do Certificado de Autorização de Funcionamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Interesse da Saúde Pública em Portos, Aeroportos, Postos de Fronteira e Recintos Alfandegados, limitado aos Estados do Paraná e/ou de Santa Catarina, se for o caso, sob pena de rescisão contratual.
- 5.1.8.1.25. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 5.1.8.1.26. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 5.1.8.1.27. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 5.1.8.1.28. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

- 5.1.8.1.29. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 5.1.8.1.30. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 5.1.8.1.31. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 5.1.8.1.32. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 5.1.8.1.33. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.1.8.1.34. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 5.1.8.1.35. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 5.1.8.1.36. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 5.1.8.1.37. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 5.1.8.1.38. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 5.1.8.1.39. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 5.1.8.1.40. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 5.1.8.1.41. A empresa especializada (controle de pragas urbanas) deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte. O descarte deverá seguir rigorosamente as normas em vigor.

- 5.1.8.1.42. A contratada deverá adotar as seguintes providências para atender as exigências de sustentabilidade previstos na IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e na Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, logo após a prestação dos serviços (controle de pragas urbanas), sem excluir as anteriores, no que couber:
- 5.1.8.1.42.1. Acondicionar adequadamente as embalagens vazias e outros resíduos;
- 5.1.8.1.42.2. Encaminhar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional para inutilização e descarte;
- 5.1.8.1.42.3. Submeter as embalagens laváveis à tríplice lavagem antes de sua devolução e aproveitar a água para o preparo de calda ou inativada, conforme orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;
- 5.1.8.1.42.4. As embalagens de produtos que não apresentam solubilidade em água não devem passar por tríplice lavagem, devendo seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes;
- 5.1.8.1.42.5. Devolver as embalagens aos estabelecimentos onde foram adquiridas ou em postos ou em centrais de recebimento por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão ambiental competente, no prazo máximo de um ano a partir da data de compra.
- 5.1.8.1.43. A Contratada deverá comprovar, quando solicitada pela Contratante, o descarte as embalagens em estabelecimento especializado autorizado pelos órgãos ambientais.
- 5.1.9. Os serviços de limpeza e conservação, controle de pragas e jardinagem são de natureza continuada. Esses serviços visam a assegurar a integridade do patrimônio público e sua eficácia, devendo ser prestado de forma permanente, sem interrupções. Tampouco é um serviço que se extingue em um exercício financeiro.
- 5.1.10. A vigência pretendida da contratação será de 23 meses, conforme justificativa constante dos Estudos Preliminares.
- 5.1.10.1. Apesar da vigência de 23 meses do contrato, haverá implementação gradativa do serviço de limpeza e conservação, assim como do de jardinagem.
- 5.1.10.2. Constará como anexo a este Termo de referência uma planilha informando o cronograma de início da prestação dos serviços citados (Anexo II).
- 5.1.11. Não haverá necessidade de promover a transição contratual visto que tratam de serviços comuns, sem envolvimento de tecnologia ou técnicas especiais, com amplo conhecimento pelas empresas que atuam no ramo dos serviços objeto desta contratação.
- 5.2. Identificação das soluções de mercado
- 5.2.1. Os serviços contam com ampla rede de prestadores no estado do Paraná e de Santa Catarina, o que não implicará em maiores dificuldades para contratar empresas com capacidade técnica para a execução do contrato.
- 5.2.2. Não há elementos que restringem a participação de empresas no certame visto que as exigências são as adotadas usualmente no mercado.
- 5.2.3. A contratação será realizada em grupos pelos seguintes motivos:
- 5.2.3.1. Implementação de contratações regionalizadas na RFB em razão de exclusão de Unidades Gestoras, conforme Regimento Interno;
- 5.2.3.2. Redução de custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos, evitando a alocação de mais servidores para exercer essa função.

5.2.3.3. Garantir a contratação dos serviços para todos os itens (locais), visto que as Unidades mais afastadas, e com menor demanda por serviços, despertam pouco interesse das licitantes.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:30 horas.

6.1.1. Recomenda-se fortemente a vistoria nos seguintes locais, pois foram utilizadas áreas equivalentes para a prestação do serviço de controle de pragas:

6.1.1.1. PVA Marechal – Curitiba-PR.

6.1.1.2. PCVA – Foz do Iguaçu-PR.

6.1.1.3. DRF/FNS – Florianópolis-SC.

6.1.1.4. DMA/São José-SC.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.2.2. Para agendar a vistoria, o interessado deverá entrar em contato pelo seguinte endereço: [salic.pr@rfb.gov.br](mailto:salic.pr@rfb.gov.br).

6.2.2.1. Nesse contato, o interessado receberá informações de como contactar o servidor designado, assim como o endereço de e-mail ou telefone.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser enviado e-mail com arquivo anexado, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A **não realização da vistoria**, quando facultativa, **não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações**, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Para a prestação dos serviços, serão adotadas as seguintes definições:

7.1.1. ÁREAS INTERNAS: Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

7.1.1.1. TIPOS DE ÁREAS INTERNAS

7.1.1.1.1. Áreas internas – Pisos acarpetados: Características – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.

7.1.1.1.2. Áreas internas – Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

7.1.1.1.3. Áreas internas – Laboratórios: Características – aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

7.1.1.1.4. Áreas internas – Almoxarifados/galpões: Características – aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.

7.1.1.1.5. Áreas internas – Oficinas: Características – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc.

7.1.1.1.6. Áreas internas – Áreas com espaços livres – Oficinas: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

7.1.2. ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

7.1.2.1. TIPOS DE ÁREAS EXTERNAS

7.1.2.1.1. Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

7.1.2.1.2. Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos: Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

7.1.2.1.3. Áreas externas – pátios e áreas verdes – **alta frequência**: Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza **semanal**. Considera-se **alta frequência** aquela em que a limpeza ocorrerá **uma vez por semana**.

7.1.2.1.4. Áreas externas – pátios e áreas verdes – **média frequência**: Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza **quinzenal**. Considera-se **média frequência** aquela em que a limpeza ocorrerá **uma vez por quinzena**.

7.1.2.1.5. Áreas externas – pátios e áreas verdes – **baixa frequência**: Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de **limpeza mensal**. Considera-se **média frequência** aquela em que a limpeza ocorrerá **uma vez por mês**.

7.1.2.1.6. Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: Características – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

7.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS: Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

7.1.4. FACHADAS ENVIDRAÇADAS: Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

7.1.5. Controle de pragas urbanas:

7.1.5.1. Dedetização: consiste no combate ostensivo e direto, realizado periodicamente, mediante aplicação de produtos para impedir que vetores e pragas urbanas se instalem ou se reproduzam no ambiente.

7.1.5.1.1. Em alguns locais, será necessário o serviço de dedetização de bocas de lobo.

7.1.5.2. Desinsetização: consiste no combate baratas, moscas, mosquitos, traças, formigas, aranhas, escorpiões, cupins e insetos mais comuns, com produtos de baixa toxicidade.

7.1.5.2.1. Destaca-se a importância de combate ao mosquito *Aedes aegypti*.

7.1.5.2.2. O combate a cupins e polias deve ser precedido de criteriosa vistoria a fim de identificar o tipo de cupim infestante, localizar possíveis colônias e levantar outras informações que auxiliem na tomada de decisão quanto aos métodos de combate a serem adotados.

7.1.5.2.2.1. Os serviços deverão ser executados nas portas, divisórias, armários, estantes e demais itens de madeira e derivados existentes nos prédios descritos posteriormente, sempre que detectados focos de cupins através de vistoria técnica.

7.1.5.3. Controle de pombos: consiste em criar barreiras com as seguintes técnicas:

7.1.5.3.1. Barreira física: impede o pouso e permanência no local.

7.1.5.3.2. Barreira em gel: aplicação de produto específico que repele o animal.

7.1.5.3.3. Alternativamente, outra técnica que repila o animal.

7.1.5.4. Desratização: consiste na aplicação de iscas raticidas anticoagulantes apropriadas, pó químico ou armadilhas diversas, conforme a necessidade, em pontos focais e estratégicos das edificações e seus arredores, tais como tubulações de passagens de redes hidráulicas, elétricas e de cabos, interiores de forros, etc.

7.1.5.4.1. O produto aplicado deverá provocar a morte e ressecamento do animal, sem deixar odor desagradável.

7.1.5.4.2. Em locais de trânsito de pessoas, as iscas deverão ser colocadas no interior de porta-isca com lacre ou outro meio que garanta a segurança dos transeuntes.

7.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1. Os serviços de limpeza e conservação serão executados pela empresa contratada de acordo com a seguinte rotina e frequência, em cada unidade predial, salvo se inaplicável:

#### 7.2.1.1. ÁREAS INTERNAS

##### A) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado e tapetes;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Na ALF/Itajaí, passar pano molhado com saneantes domissanitários, uma vez por dia, e, em dias alternados, aplicar a cera nos pisos 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 outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- Limpar e tirar o pó mobiliários em geral (mesas, cadeiras, e objetos em geral);
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando 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;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, precedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos e guarda corpos com produtos adequados (madeira, vidro, aço escovado e pintura esmalte);
- Diariamente ou sempre que necessário, suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; a cada abastecimento de garrafão de água mineral, limpar e higienizar os bebedouros e os garrações com produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### B) Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias (em compensado ou vidro) e portas (de vidros ou revestidas de fórmica);
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

- Para a DRF/Ponta Grossa e suas jurisdicionadas, retirar, com pano úmido, o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Passar lustra-móveis nos corrimãos em madeira, onde houver, e em todo o mobiliário envernizado;
- 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, etc.;
- Para a DRF/Ponta Grossa e suas jurisdicionadas, efetuar lavagem das áreas acarpetadas a cada duas semanas;
- 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;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar refrigeradores e frigobares, interna e externamente;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C) Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar placas indicativas (em acrílicos, metais, etc.) e cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Limpar refrigeradores e demais mobiliários e eletrodomésticos;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções.
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

D) Semestralmente, quando não explicitado:

- Limpar todos os lustres da ALF/FOZ e globos de iluminação (haverá necessidade de utilização de andaimes).

E) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Limpeza interna do galpão do DMA (ALF/Itajaí), utilizando maquinário específico, **duas vezes por ano.**
- **Lavar e desinfetar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas de água/cisternas/reservatórios dos prédios, nos locais de passagem de fronteira, conforme Resolução nº 91/2016 da ANVISA e cronograma a ser pré-estabelecido; Destaca-se a importância desse serviço em Foz do Iguaçu/PR (Ponte Internacional da Amizade e Ponte Tancredo Neves); Ressalta-se a importância desse serviço em Dionísio Cerqueira/SC (ACI/Cargas e Aduana**

**Turismo); Resolução nº 91 de 30/06/2016 - Dispõe sobre as Boas Práticas para o Sistema de Abastecimento de Água ou Solução Alternativa Coletiva de Abastecimento de Água em Portos, Aeroportos e Passagens de Fronteiras, observando a periodicidade para a limpeza e desinfecção dos reservatórios, por profissionais qualificados para realização da atividade, a cada 180 (cento e oitenta) dias ou após a realização de obras de reparo e sempre que houver suspeita de contaminação, conforme Padrões de Potabilidade estabelecidos na referida legislação da ANVISA.**

- Lavar o piso interno do Depósito de Mercadorias Apreendidas – DMA (ALF/Paranaguá).

#### 7.2.1.2. ÁREAS EXTERNAS

A) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Realizar a separação de resíduos recicláveis na fonte geradora para a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5,940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Na ALF/Paranaguá, retirar plantas desnecessárias de toda área externa; Proceder a limpeza do mato que se acumula em pátios e áreas verdes.
- A depender da área de roçada/corte de grama/poda de árvore em algumas unidades, conforme anexo VIII, é possível que a execução desse serviço, na prática, acabe sendo diária. Pelo mesmo motivo (a depender da área), o custo já estará previsto na planilha de custos

B) Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Para ALF/FOZ (Foz do Iguaçu), a frequência será diária; Varrer área externa do DMA da DRF/Londrina;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Na ALF/Paranaguá, proceder a capina e roçada de toda área verde e cortar grama.
- Executar a roçada/corte de grama/poda de árvore, conforme anexo VIII. A depender da área, é possível que seja executado mais de uma vez por semana, Pelo mesmo motivo (a depender da área), o custo já estará previsto na planilha de custos.

C) Quinzenalmente, uma vez:

- Na PIA (Foz do Iguaçu), colocar sal grosso nas canaletas para prevenção da dengue. É usado em torno de 4 Kg de sal em cada aplicação.

- Na PIA (Foz do Iguaçu), limpar calçadas de cimento bruto e pistas de rolamento. Tendo em vista o alto fluxo de veículos que transitam pelas vias da PIA, eles deixam resíduos de óleo e barro. Atualmente, esse serviço é realizado com auxílio de caminhão com jato de água para limpeza das pistas.

- Executar a roçada/corte de grama/poda de árvore, conforme anexo VIII. A depender da área, é possível que seja executado mais de uma vez por quinzena, Pelo mesmo motivo (a depender da área), o custo já estará previsto na planilha de custos.

D) Mensalmente, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar as placas indicativas dos imóveis; Limpar e polir os letreiros metálicos instalados na entrada do edifício-sede (DRF/Londrina); Pode ocorrer de outras unidades solicitarem o mesmo serviço;
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos; Será possível o estabelecimento de cronograma pré-estabelecido; Acondicionar e destinar adequadamente os resíduos provenientes dos serviços (transporte e destino final); Para a ALF/Foz do Iguaçu, o transporte do trabalhador para realizar roçada em Santa Helena será providenciado pela contratante;
- Executar a roçada/corte de grama/poda de árvore, conforme anexo VIII. A depender da área, é possível que seja executado mais de uma vez por mês, Pelo mesmo motivo (a depender da área), o custo já estará previsto na planilha de custos.
- Aplicação de herbicidas nos pátios que fazem parte desta Licitação, quando solicitado.
- Na ALF/FOZ (Foz do Iguaçu), a limpar o restaurante e a piscina – Assefaz;
- Na ALF/Paranaguá, podar toda a área verde que esteja impedindo a passagem de pessoas, veículos ou comprometendo a iluminação do local.

E) Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- Lavar as paredes externas dos prédios da ALF/Paranaguá e cúpula do prédio histórico da Alfândega;
- Em Foz do Iguaçu e Santa Helena, podar árvores conforme solicitado pela unidade, sem deixar de observar o item mensal. Será apresentado levantamento das árvores no item 10 deste termo de referência.

7.2.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS

A) Quinzenalmente, uma vez:

- Limpar todos os vidros e portas/divisórias em vidro (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

7.2.1.4. FACHADAS ENVIDRAÇADAS

A) Semestralmente, uma vez:

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa e interna) (somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; Limpar toda a estrutura do Dômus existente no edifício sede da DRF/Londrina (faces interna e externa em policarbonato e estrutura metálica), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados (Anual); limpar fachadas envidraçadas da DRF/Londrina (face externa) (mensal); Para a DRF/Ponta Grossa (necessidade de utilização de andaime de aproximadamente 7 dias), limpar a face externa de todos os vidros externos, com exposição a risco

(fachada envidraçada e cobertura do jardim interno do Prédio Sede), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; Para a DRF/Joinville, há a necessidade de utilização de rapel ou plataforma elevatória para a limpeza da fachada; Em Foz do Iguaçu, há necessidade de utilização de andaimes, conforme anexo VII;

- Limpar as placas de identificação fixadas no exterior dos imóveis;

- Limpar os vidros da cobertura do jardim interno do Prédio Sede da DRF/Ponta Grossa - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.2.2. O serviço de controle de pragas urbanas será executado pela empresa contratada de acordo com a frequência estabelecida no anexo V deste Termo de Referência.

7.2.2.1. A requisição dos serviços só poderá ser efetuada mediante solicitação de servidor designado pela Administração para tal.

7.2.2.2. Os materiais a serem empregados deverão ser todos de primeira qualidade, conforme especificação da proposta de preço, e deverão ser aprovados pela contratante previamente ao seu uso.

7.2.2.3. A solicitação para que a Contratada inicie a execução dos serviços será feita mediante Ordem de Serviço emitida pela Contratante. A partir do recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizá-los.

7.2.3. O serviço de jardinagem será executado pela empresa contratada de acordo com a seguinte rotina e frequência, em cada unidade predial, salvo se inaplicável:

A) Diariamente, uma vez quando não especificado:

- Executar os serviços de jardinagem, com a substituição, à juízo da Contratante, de plantas, arbustos e folhagens.

- Capinar os canteiros, se necessário;

- Realizar manutenção dos vasos de plantas;

B) Quinzenalmente, uma vez quando não especificado:

- Inspecionar as áreas com visita do responsável técnico;

- Realizar poda de condução, de formação e/ou correção, poda de limpeza, de emergência;

- Replantar as áreas carentes;

- Cantear os canteiros;

- Limpar as palmeiras, onde houver;

- Efetuar rodízio dos vasos de plantas distribuídos nos ambientes internos do edifício, onde houver, conforme orientação do responsável técnico;

- Identificar problemas com as plantas e propor soluções;

- Realizar capina química das áreas de jardins, calçadas e passeios para erradicação de ervas daninhas, conforme orientação do responsável técnico;

- Acondicionar e destinar adequadamente os resíduos provenientes dos serviços de jardinagem (transporte e destino final).

C) Semestralmente, uma vez quando não especificado:

- Propor à Contratante a aquisição de mudas e plantas adequadas para os jardins e vasos de plantas ornamentais;

D) Sempre que necessário:

- Aplicar substratos, adubos ou fertilizantes, conforme orientação do responsável técnico;

- Aplicar defensivos agrícolas e inseticidas, conforme orientação do responsável técnico;
- Prestar assistência fitossanitária preventiva e curativa através do responsável técnico;
- Pulverizar as plantas, quando necessário;
- Realizar análise da qualidade do solo, através de testes de laboratório, conforme orientação do responsável técnico;
- Erradicar árvores, quando estritamente necessária, em razão de perigo aos transeuntes ou danos a equipamentos e edificações;
- Aerar os canteiros.

7.2.3.1. Os serviços enumerados acima são exemplificativos, podendo a Administração determinar a execução de outros serviços relacionados, desde que não se caracterize desvio de função.

7.3. A descrição detalhada das atividades para os serviços a serem prestados, bem como as especificações e periodicidades, têm natureza exemplificativa (não exaustiva), cabendo à empresa contratada realizar as tarefas correlatas e pertinentes a estas atividades, embora não listadas no referido rol, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG nº05/2017 e demais normas legais regulamentares pertinentes.

7.4. A execução dos serviços de limpeza e conservação e jardinagem será iniciada de forma gradativa, conforme anexo II.

7.5. A execução do serviço de controle de pragas urbanas será iniciada a partir de setembro de 2021.

7.6. A execução dos serviços será iniciada em até 20 dias após a assinatura do contrato, observada a implementação de forma gradativa.

7.7. Os locais de prestação dos serviços serão descritos na tabela de endereço, conforme anexo III.

7.7.1. Destaca-se que o serviço de jardinagem será executado nos seguintes locais:

7.7.1.1. Unidades de Foz do Iguaçu e, eventualmente, em Santa Helena.

7.7.1.1.1. O transporte do jardineiro a Santa Helena será providenciado pela contratante.

7.7.1.2. Unidades de Florianópolis e, eventualmente, em São José.

7.7.1.2.1. O transporte do jardineiro a São José será ônus do contratado.

7.7.2. O horário de funcionamento dos locais é das 08:00 às 17:00.

7.7.2.1. Deve-se levar em consideração a jornada de trabalho do trabalhador estabelecida para cada local.

7.7.2.2. O horário de início e de término da jornada de trabalho pode variar, de acordo com a necessidade da unidade.

7.7.2.3. Em Foz do Iguaçu (PIA e PTN), há expediente nos feriados e fins de semana. Dessa forma, deverá haver escala de compensação de horários a ser combinada com a unidade, sempre observada a jornada de trabalho contratada.

7.7.3. Quanto à poda de árvores, em alguns locais será necessário utilizar caminhão guindaste, andaimes, motosserra e podador grande.

7.7.3.1. Inicialmente, esses locais seriam Foz do Iguaçu-PR, Florianópolis-SC e São José-SC.

7.7.3.2. Eventualmente, alguma outra unidade pode necessitar de equipamento diferenciado, como citado no item anterior.

7.8. Será possível subcontratar os seguintes serviços:

7.8.1. Roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore, assim como limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios.

7.8.2. Limpeza das áreas de esquadrias externas e de fachadas envidraçadas.

7.8.3. Controle de pragas urbanas.

- 7.9. Destaca-se que a possibilidade de subcontratação prevista no item anterior não alterará o valor a ser pago pela contratante à contratada. Adicionalmente, a subcontratação não desobriga a contratada do cumprimento das suas obrigações assumidas perante a contratante.
- 7.10. Os serviços a seguir serão executados sob demanda, ou seja, o contratado apenas receberá se o serviço for efetivamente executado:
- 7.10.1. Roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore.
  - 7.10.2. Limpeza das áreas de esquadrias externas e de fachadas envidraçadas.
  - 7.10.3. Controle de pragas urbanas.
- 7.11. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.
- 7.12. O encarregado de servente/servente líder tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras acordadas com a contratada: executar as atividades de servente; orientar e planejar as atividades de limpeza e conservação dos locais de atividade; informar imediatamente o fiscal do contrato em caso de funcionários e relatar ao fiscal todas as irregularidades identificadas na execução dos serviços.
- 7.13. Durante a execução contratual, a Administração reserva-se o direito de redistribuir os serventes disponibilizados pela contratada, nas localidades do mesmo município, de acordo com a necessidade de serviço.
- 7.14. Poderão ser instituídas equipes volantes de limpeza, escalas ou rodízios para atendimento de demandas específicas, a critério da empresa contratada e para melhor eficiência dos serviços.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

- 8.1. A execução do Contrato será avaliada e fiscalizada por meio de IMR de limpeza e jardinagem (Anexo XIII) e de dedetização (Anexo XIV).

8.1.1. O IMR de limpeza e jardinagem compreende a mensuração, entre outros, dos seguintes indicadores:

- a) uniformes
- b) materiais e equipamentos
- c) funcionários
- d) execução dos serviços

8.1.2. O IMR de dedetização consiste na Verificação, pelo Fiscal do Contrato, do cumprimento dos prazos definidos no cronograma e nos serviços solicitados, através da verificação de relatórios comprobatórios da execução dos serviços, encaminhados pela Contratada.

8.2. Será designado um servidor para exercer o encargo de Gestor do Contrato, um servidor para exercer o encargo de Fiscal Administrativo e diversos servidores para exercerem o encargo de Fiscal Setorial, cabendo a estes últimos a fiscalização técnica do contrato em seus respectivos setores ou unidades. Porém, dependendo da conveniência da CONTRATANTE, as funções de gestão e fiscalização administrativa do contrato poderão ser exercidas por apenas um servidor.

8.3. A comunicação entre a administração do órgão contratante e a prestadora de serviços será efetuada por meio de comunicação escrita, via notificação, que será enviada preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), pelos correios ou, em casos de extrema urgência, por telefone.

8.3.1.A CONTRATADA deverá acompanhar o recebimento dos e-mails encaminhados pela CONTRATANTE, devendo confirmar o recebimento, sempre que solicitado.

8.4. A contratação, conforme disciplinada neste Termo, foi estipulada levando em consideração as necessidades da CONTRATANTE e as disposições estipuladas em dissídio, acordo ou convenção coletiva.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais (insumos e utensílios duráveis), equipamentos e ferramentas necessários, na qualidade a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Não serão exigidas quantidades desses itens, com exceção de alguns equipamentos a serem utilizados em Foz do Iguaçu, conforme anexo VII deste TR, pois cada unidade possui característica própria e variável de consumo e utilização.

9.1.2. Os materiais (insumos e utensílios duráveis) que são de uso comum para todas as unidades, na prestação dos serviços de limpeza (todas as unidades) e jardinagem (Foz do Iguaçu e Florianópolis), são aqueles descritos no Anexo VI.A.

9.1.3. Os materiais (insumos e utensílios duráveis) que serão utilizados somente em algumas localidades, na prestação do serviço de limpeza, são aqueles descritos no Anexo VI.B.

9.1.3.1. A relação de materiais é exemplificativa e a CONTRATADA deverá prever em sua proposta outros itens que entender necessários à execução dos serviços. Caso haja necessidade de utilização de materiais não previstos pela contratada, a contratante não será onerada.

9.1.3.2. No caso de opção pela utilização do serviço de lavanderia para lavagem dos uniformes, conforme obrigação do item 10.1.8.1 deste TR, verificar anexo VI-D.

9.1.4. Os produtos químicos recomendáveis para o controle de pragas são aqueles descritos no anexo VI-C.

9.1.5. Os equipamentos para limpeza e jardinagem estão listados no anexo VII, assim como a respectiva vida útil a ser utilizada para cálculo da Depreciação. Em se tratando de aluguel de andaimes, deve-se verificar observações no anexo citado.

9.1.5.1. A relação de equipamentos é exemplificativa e a CONTRATADA deverá prever em sua proposta outros itens que entender necessários à execução

dos serviços. Caso haja necessidade de utilização de equipamentos não previstos pela contratada, a contratante não será onerada.

9.1.5.2. No caso de opção pela utilização do serviço de lavanderia para lavagem dos uniformes, conforme obrigação do item 10.1.8.1 deste TR, verificar anexo VI-D

9.1.6. Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

9.1.7. Os materiais e equipamentos deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

9.1.7.1. A relação de equipamentos é exemplificativa e a CONTRATADA deverá prever em sua proposta outros itens que entender necessários à execução dos serviços. Caso haja necessidade de utilização de equipamentos e utensílios não previstos pela contratada, a contratante não será onerada. Destaca-se que a verificação da voltagem (110 ou 220 V) do local a ser utilizado o equipamento é de responsabilidade do licitante.

9.1.7.2. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade e solicitar autorização da Contratante quando for retirá-los do prédio.

9.1.7.3. Se for necessário, a contratada pode alugar algum equipamento não previsto em sua proposta, sem repasse de custos à contratante.

9.1.8. Os custos estimados relativos aos materiais (insumos e utensílios duráveis) constantes dos ANEXOS VI – A e B, necessários para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, compõe a Planilha de Custos e Formação de Preços (módulo 5 – Materiais de limpeza e/ou roçada/corte de grama/poda de árvore).

9.1.9. Os custos estimados relativos aos equipamentos constantes do ANEXO VII, necessários para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, compõe a Planilha de Custos e Formação de Preços (módulo 5 – Equipamentos). O custo dos equipamentos será mensurado pela depreciação, conforme Acórdão TCU 966/2010 – P. A vida útil de cada equipamento está descrita no anexo VII.

9.1.10. No caso de utilização do serviço de lavanderia (10.1.8.1), o seu custo comporá a Planilha de Custos e Formação de Preços (módulo 5 – Serviços adicionais).

9.1.11. Para que o licitante possa realizar a proposta de insumos, equipamentos e máquinas, ele deverá utilizar a sua experiência na prestação dos serviços, a área de prestação dos serviços e informações relevantes (Anexos V e VIII), a lista de materiais e a lista contendo o número aproximado de pessoas que laboram nos locais (anexo IX).

9.1.12. Considerar informações importantes descritas nos itens 10.1.23.10 e 10.1.23.11.

9.1.13. Quanto às planilhas fornecidas pela Administração, destaca-se o submódulo 4.1 A (Substituto na cobertura de férias). A fórmula da base de cálculo utilizada ( $BCCPA = \text{Remuneração} + 13^{\circ} + \text{Férias} + 1/3 \text{ Férias}$ ) contém duas vezes a célula correspondente ao 13º (submódulo 2.1 A). Isso não significa que o 13º está sendo considerado duas vezes na citada base de cálculo. O que ocorre é que o valor de férias é igual ao valor do 13º para fins de planilhas de custos ( $\text{Remuneração}/12$ ). Dessa forma, a primeira incidência da célula vinculada ao 13º corresponde ao 13º, e a segunda, às férias.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. O serviço de limpeza e conservação (incluído(a) roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore, assim como limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios) será contratado com base na área física a ser limpa, por meio de estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a

periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.1.1. A prestação do serviço de roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore será **sob demanda**. Dessa forma, a Administração somente pagará por serviços efetivamente prestados, pois as áreas e frequências são estimativas, não havendo obrigação por parte da RFB.

10.1.1.2. O custo da limpeza das caixas de água/cisternas/reservatórios será rateado pelo número de meses de vigência do contrato e, também, pelo quantitativo de postos de trabalho dos locais que necessitam desse serviço.

10.1.1.2.1. Consta no anexo X o local, a quantidade e a capacidade de caixas de água/cisternas/reservatórios. O custo desse serviço deverá ser demonstrado e inserido na planilha de custos e formação de preços, no módulo 5 (serviços adicionais).

10.1.2. O serviço de controle de pragas urbanas (dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, fumigação e assemelhados), será contratado com base na área, por meio de estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.2.1. O serviço do item anterior não compreenderá cessão de mão de obra e será prestado **sob demanda**. Dessa forma, a Administração somente pagará por serviços efetivamente prestados, pois as áreas e frequências são estimativas, não havendo obrigação por parte da RFB.

10.1.2.2. Para a unidade de Paranaguá (ALF/PGA), deve-se prever desratização a cada 45 dias.

10.1.3. O serviço de jardinagem (paisagismo com jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas) será contratado com base no número de postos, utilizando-se a planilha de custos.

10.1.4. As tabelas detalhando as áreas físicas a serem limpas de cada unidade por município, as tabelas contendo as áreas para o serviço de controle de pragas urbanas e as unidades com necessidade do serviço de jardinagem encontram-se no Anexo VIII.

10.1.5. A produtividade dos serviços de limpeza e conservação foram estabelecidas pela Portaria RFB nº 1.502/2021.

10.1.5.1. A produtividade de alguns locais foi alterada para retratar a produtividade real, de acordo com a experiência de contratações anteriores.

10.1.5.2. A produtividade para o serviço de roçada/corte de grama/poda de árvore foi estimada com base em contratações anteriores.

10.1.5.3. As produtividades a serem utilizadas constam do anexo XI.

10.1.5.3.1. No anexo VIII, haverá observações que servirão de subsídio para dimensionamento da proposta.

10.1.6. Seguem observações importantes:

10.1.6.1. **No momento da assinatura do contrato** a empresa deverá apresentar o protocolo de autorização de funcionamento da empresa com prazo de 3 (três) meses para apresentação do Certificado de Autorização de Funcionamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Interesse da Saúde Pública em Portos, Aeroportos, Postos de Fronteira e Recintos Alfandegados, limitado aos Estados do Paraná e/ou de Santa Catarina, se for o caso, sob pena de rescisão contratual.

10.1.6.2. **Lavar e desinfetar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas de água/cisternas/reservatórios dos prédios, nos locais de passagem de**

fronteira, conforme Resolução nº 91/2016 da ANVISA e cronograma a ser pré-estabelecido; Destaca-se a importância desse serviço em Foz do Iguaçu/PR (Ponte Internacional da Amizade e Ponte Tancredo Neves); Ressalta-se a importância desse serviço em Dionísio Cerqueira/SC (ACI/Cargas e Aduana Turismo); Resolução nº 91 de 30/06/2016 - Dispõe sobre as Boas Práticas para o Sistema de Abastecimento de Água ou Solução Alternativa Coletiva de Abastecimento de Água em Portos, Aeroportos e Passagens de Fronteiras, observando a periodicidade para a limpeza e desinfecção dos reservatórios, por profissionais qualificados para realização da atividade, a cada 180 (cento e oitenta) dias ou após a realização de obras de reparo e sempre que houver suspeita de contaminação, conforme Padrões de Potabilidade estabelecidos na referida legislação da ANVISA.

10.1.7. Quanto ao início e fim da jornada de trabalho dos serventes e jardineiros, destaca-se que deverão ser acordados entre contratante e contratada após assinatura do contrato, pois cada unidade tem sua particularidade.

10.1.7.1. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho contratada (Ex:44 h/sem, 40 h/sem, etc.).

10.1.8. A respeito dos uniformes dos trabalhadores da PIA e PTN em Foz do Iguaçu/PR, assim como dos serventes da ACI/Cargas e Aduana Turismo em Dionísio Cerqueira/SC, deverá haver identificação (nome bordado), pois a desinfecção deverá ser providenciada pela empresa contratada. Isso visa a atender normativa da ANVISA (Resolução nº 56/2008) para passagem de fronteira.

10.1.8.1. Em hipótese alguma, o trabalhador poderá levar o uniforme para desinfecção (lavar), sendo obrigação da contratada coletar os uniformes nos locais citados no item anterior e devolvê-los desinfetados. Assim, o licitante poderá estimar seus custos prevendo a utilização de máquina de lavar roupas e insumos (ex: sabão em pó e amaciante) ou a utilização do serviço de lavanderias.

10.1.9. Para a poda de árvores em Foz do Iguaçu e Santa Helena, segue levantamento de árvores:

LEVANTAMENTO QUANTIDADE DE ÁRVORES GRANDES E PEQUENAS		
LOCAL	GRANDES	PEQUENAS
SEDE ALF/FOZ	110	14
EMA	7	18
DIREP	18	37
ANTIGA ÁREA DA ASSEFAZ	138	21
ADUANA PTN	70	50
ADUANA PIA	380	60
PCVA	68	34
IRF SANTA HELENA	6	2
TOTAL DE ÁRVORES	809	236

Obs: Não está incluído o serviço que está sendo executado na PIA, neste mês de Janeiro/21: Plantio das 475 mudas de podocarpus em linhas duplas intercaladas, sendo 5 mudas por metro, totalizando 95 metros lineares.

10.1.9.1. Destaca-se o disposto no item 7.7.3 deste Termo de Referência.

10.1.9.2. Havendo autorização do Meio Ambiente, poderá em alguns casos ser necessário cortar árvore.

- 10.1.10. Na PIA (Foz do Iguaçu), colocar sal grosso nas canaletas para prevenção da dengue. É usado em torno de 4 Kg de sal em cada aplicação (a cada 15 quinze dias).
- 10.1.11. Para roçada/corte de grama em Foz do Iguaçu, o consumo médio mensal de gasolina é de aproximadamente 200 litros.
- 10.1.12. A entrega de insumos, uniformes, equipamentos e de máquinas deve ser entregue em cada unidade às custas do contratado.
- 10.1.13. O prédio da Alfândega da Receita Federal do Brasil no Porto de Paranaguá-PR é uma construção histórica com características especiais quanto a sua limpeza e manutenção. Desta forma, a utilização de maquinários e aparelhos elétricos e/ou mecânicos torna-se restrita a fim de evitar danos à estrutura do prédio. Além disso, o acesso a determinados locais do interior do edifício é limitado em função de sua arquitetura peculiar.
- 10.1.14. No momento da elaboração da proposta, a interessada em participar da licitação deverá elaborar relação de preços dos insumos, uniformes, equipamentos e máquinas que serão utilizados, para cada tipo de serviço, para inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços. Ressalta-se, com base em contratações anteriores, que dispenser de papel toalha quebra com bastante frequência em locais de circulação do público. Dessa forma, destaca-se o item 9.1 deste TR.
- 10.1.15. Em Foz do Iguaçu (PIA e ALF/FOZ), haverá a necessidade de dois encarregados (PIA 44h/sem; ALF/FOZ 40h/sem). Utilizou-se a referência de um encarregado para cada quinze serventes.
- 10.1.16. Para os locais onde haja banheiros públicos, deverá ser levado em consideração o custo do metro quadrado com insalubridade para todos os tipos de áreas. Nas unidades em que a estimativa de quantitativo de serventes seja mais de um trabalhador e que tenha banheiro público, deverá ser deslocado um trabalhador para limpeza desse banheiro público (planilha individual). Nesse caso, o custo dos outros trabalhadores deverá ser calculado sem considerar a insalubridade. Se a estimativa para o local for de apenas um servente e haja banheiro público na unidade, o custo deve considerar o adicional de insalubridade para todas as áreas.
- 10.1.16.1. Banheiros privados não serão cobrados com insalubridade, se não houver banheiro público na unidade.
- 10.1.16.2. As áreas de tais banheiros estão dispostas no anexo VIII.
- 10.1.16.3. No caso das planilhas individuais (servente deslocado com insalubridade), as áreas a serem limpas serão proporcionais de forma que o custo desse servente seja correspondente a um posto com insalubridade. No anexo VIII, as áreas já estão proporcionalizadas, porém é possível que alguns ajustes sejam necessários em razão das variações de custos detalhados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas pelos licitantes.
- 10.1.16.3.1. O restante da área (diferença entre a área total e a área proporcional do servente com insalubridade) será limpa pelo servente sem insalubridade.
- 10.1.17. O licitante deve prever deslocamento da equipe situada no Depósito de Mercadorias Apreendidas da DRF/CVL (DMA), quando for necessário o serviço de roçada no pátio cedido pela Ferroeste - BR-277, Km 576, Cascavel-PR.
- 10.1.18. Os serviços de limpeza das esquadrias e fachadas envidraçadas nas Unidades do interior do estado de Santa Catarina (ARF/Tubarão, ARF/Criciúma, ARF/Araranguá e IRF/Imbituba) serão executados pela mesma servente responsável pela limpeza das demais áreas e no curso da jornada normal, observando-se as frequências previstas nas especificações dos serviços. Este procedimento reduz os custos da contratada e permite maior economicidade para a Administração.

- 10.1.19. FACHADA DO PRÉDIO SEDE DA DRF JOAÇABA: Face externa com exposição a situação de risco. Devido às características do prédio, a limpeza da fachada não pode ser realizada por rapel porque a cobertura do prédio não possui pontos de ancoragem; boa parte da estrutura externa é revestida por ACM, material bastante frágil que pode ser danificado sem as medidas corretas; o parapeito localizado na "cobertura" do prédio da DRF Joaçaba é constituído por tijolos e não por uma viga. Atualmente as limpezas são realizadas com veículos que possuem braços mecânicos elevadores.
- 10.1.20. Solicita-se muita atenção ao item 7 deste Termo de Referência, pois há várias peculiaridades a serem consideradas.
- 10.1.21. A estimativa de serventes e a respectiva jornada de trabalho serão apresentadas no anexo IV. Destaca-se que as quantidades e jornadas podem ser modificadas pelos licitantes em sua proposta, porém a jornada e o número mínimo de serventes estimado pela Administração deve ser mantido, podendo o licitante apenas aumentar esses valores.
- 10.1.22. Para que o licitante possa realizar a proposta de insumos, equipamentos e máquinas, ele deverá utilizar a sua experiência na prestação dos serviços, a área de prestação dos serviços e a lista (Anexo VIII) contendo o número aproximado de pessoas que laboram nos locais.
- 10.1.23. Orientações sobre a planilha de custos:
- 10.1.23.1. Em regra, a jornada de trabalho será de 40 horas semanais, porém há várias exceções, conforme anexo VIII. Atentar-se às regras de proporcionalidade do salário nas Convenções Coletivas de Trabalho, quando previstas. Para o estado do Paraná, os operadores de máquina costal deverão ter jornada de 40 horas semanais para fins de planilha de custos, assim como os serventes para limpeza de esquadrias externas (com risco) e fachadas envidraçadas (com risco).
- 10.1.23.2. Submódulo 2.1: Não deverá ser prevista a rubrica férias, apenas 1/3 de férias e 13º salário.
- 10.1.23.3. Submódulo 4.1, G: Será obrigatória a incidência do submódulo 2.2 sobre o total do submódulo 4.1.
- 10.1.23.4. Aviso Prévio Trabalhado (APT):
- 10.1.23.4.1. Tendo em vista que a vigência contratual será de 23 meses e que a execução dos serviços ocorrerá por períodos diversos, optou-se por utilizar o custo do APT em 12 meses.
- 10.1.23.4.2. Dessa forma, após 12 meses de execução contratual, o valor de APT será excluído das planilhas correspondentes, mantendo-se o percentual máximo de 0,194% da remuneração a cada 12 meses, conforme Acórdão TCU 1186/2017 – P.
- 10.1.23.4.3. Nos primeiros 12 meses de execução contratual, a parcela máxima a título de APT será de 1,94% da remuneração.
- 10.1.23.5. Módulo 6 (PIS e COFINS - quando da incidência não-cumulativa): segue orientação disposta no comprasnet: A Secretaria de Gestão orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) sobre o aproveitamento de créditos tributários nas contratações de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, celebradas com empresas optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS).
- 10.1.23.5.1. Na elaboração dos termos de referência e editais, os órgãos e entidades deverão exigir que os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, citem na planilha de custos e formação de preços (que

detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições. Isso porque as empresas submetidas a tal regime, conforme normativos vigentes, podem realizar o abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, alugueis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

10.1.23.5.2. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

10.1.23.5.3. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

10.1.23.6. Seguem as CCT's utilizadas para estimativa: PR000326/2021, SC000110/2021, SC000112/2021, SC000148/2021, SC000152/2021, SC000211/2021 e **SC000261/2020** (Rio do Sul).

10.1.23.6.1. Para o município de Rio do Sul, devem ser obedecidos os seguintes valores: salário (R\$ 1.222,93), insalubridade (R\$ 244,59 – 20%, independentemente de limpeza de instalação sanitária de uso público ou coletivo de grande circulação ou não), vale alimentação (R\$ 18,23/dia) e demais regras da CCT SC000261/2020. Esses valores foram definidos em razão de não haver CCT do ano de 2021 registrada para esse município. Quando de seu registro, estará garantida a repactuação, para mais ou para menos.

10.1.23.7. As produtividades para o serviço de limpeza e conservação (anexo XI) não podem ser alteradas para fins de proposta.

10.1.23.7.1. As produtividades de Foz do Iguaçu e de Florianópolis (e São José) foram adequadas, tendo em vista experiência com contratações anteriores.

10.1.23.8. Quanto ao serviço de controle de pragas urbanas, será possível alterar o valor do metro quadrado por município. Seguem as orientações:

10.1.23.8.1. O valor máximo para áreas até 20.000 m<sup>2</sup> (somando todas as áreas do município): R\$ 0,45/m<sup>2</sup>.

10.1.23.8.2. O valor máximo para áreas acima de 20.000 m<sup>2</sup> (somando todas as áreas do município): R\$ 0,16/m<sup>2</sup>.

10.1.23.8.3. O valor do metro quadrado não pode ser zerado.

10.1.23.8.4. O método de cálculo está descrito no anexo XII. Esse método apresentará o valor por aplicação e o valor mensal (em razão da frequência anual de aplicações). Este servirá para calcular o valor da execução do serviço para 23 meses (para fins de proposta), porém, como o serviço será por demanda, o contratado receberá o pagamento por aplicação.

10.1.23.9. No cálculo do custo dos uniformes, materiais e equipamentos (e eventualmente do serviço de lavanderia), deverá ser considerado o rateio pelo número de serventes (limpeza) e jardineiros (jardinagem) de cada local.

Esses custos deverão ser demonstrados em planilhas próprias, conforme anexos VI-A, B, D e E.

10.1.23.9.1. Equipamentos: custo calculado pela depreciação, conforme Acórdão TCU 966/2010 – P; vida útil dos equipamentos estabelecida no anexo VII (Ler observações no anexo citado quando da locação de andaimes).

10.1.23.9.2. Uniformes: Observar os quantitativos e informações descritos no anexo VI-E; o custo deverá ser incluído no módulo 5 da planilha de custos e formação de preços (uniformes);

10.1.23.10. Cláusula 22ª da CCT PR000326/2021 – Fundo de Formação Profissional – Considerar o valor R\$ 0,00, conforme orientação da Controladoria Geral da União (CGU). O Tribunal Superior do Trabalho já se posicionou contra a cobrança desse item, que apesar de previsto nas CCT, não obriga a Administração Pública, conforme segue: *“Ao criar uma contribuição, sob o argumento dissimulado de manutenção de programa de qualificação profissional, os sindicatos tentam obter vantagem indevida ao incluir esse valor em planilha de custos em processo de licitação. O Judiciário não pode permitir a utilização de normas coletivas para esse fim. Tal incorre em abuso de direito por parte dos sindicatos réus. O fato é que as empresas não integram a categoria profissional, e não podem ser obrigadas a custear serviços prestados pelo sindicato que representa os trabalhadores, tampouco a injetar recursos, a qualquer título, ao ente sindical profissional, procedimento esse que pode, por via transversa, acarretar a submissão do ente sindical profissional ao segmento empresarial.”* (RO nº 264-14.2016.5.08.0000 - TST - Data de Julgamento: 05/06/2017, Relatora: Ministra Dora Maria da Costa, Seção Especializada em Dissídios Coletivos, Data de Publicação: DEJT 09/06/2017).; *“A jurisprudência do TST tem entendido não ser possível que a entidade sindical institua cobrança de contribuição patronal em seu favor, ainda que para custear benefícios à categoria profissional. A decisão do Tribunal Regional deve ser mantida, na medida em que a norma coletiva que instituiu a contribuição da empresa para o custeio assistência médica e formação profissional é inválida. Precedentes. Óbice da Súmula 333”.* (RR-925.58.2015.5.09.0013 – TST – 2ª Turma – Relatora Ministra Maria Helena Mallmann, Data de publicação DEJT 08/06/2018).

10.1.23.11. Cláusula sobre “Contribuição Assistencial Patronal” das CCTs do estado de Santa Catarina – Considerar valor R\$ 0,00, conforme orientação da Controladoria Geral da União (CGU). O mesmo entendimento, do item, anterior, tem a “Contribuição assistencial patronal”, prevista nas CCT SC000152/2021, SC001159/2021, SC000112/2021, SC000211/2021, SC000148/2021, SC000110/2021 na Cláusula 46ª, que a Reforma Trabalhista, formalizada pela Lei 13.467/2017 tornou opcional: *“O recolhimento da contribuição assistencial patronal deve ser dirigida única e exclusivamente aos associados do sindicato, não alcançando os demais membros da categoria (empresas não associadas ao sindicato), haja vista que os arts. 5º, XX, e 8º, V, da Constituição Federal garantem o direito à liberdade de sindicalização e de associação, sendo com eles incompatíveis quaisquer cláusulas normativas que estabeleçam contribuições em favor da entidade sindical a título de taxa para custeio do sistema confederativo ou assistencial, obrigando empresas ou empregados não sindicalizados ao recolhimento. Inteligência do Precedente Normativo nº 119 e Orientação Jurisprudencial nº 17 da SDC deste Tribunal. Precedentes desta c. Corte. Recurso de revista*

*conhecido e provido.” (RR – 1294-78.2010.5.04.0203, Rel. Min. Aloysio Corrêa da Veiga, 6.ª Turma, DEJT 11/05/2012).*

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. Os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), assim como seus quantitativos, constam do anexo VI-E deste TR:

11.2.1. A respeito dos uniformes dos trabalhadores da PIA e PTN em Foz do Iguaçu e da ACI/Cargas e Aduana Turismo em Dionísio Cerqueira, deverá haver identificação (nome bordado), pois a desinfecção deverá ser providenciada pela empresa contratada. Isso visa a atender normativa da ANVISA para pontos de fronteira.

11.2.1.1. Em hipótese alguma, o trabalhador poderá levar o uniforme para desinfecção (lavar). Isso é válido para trabalhadores que laboram nos locais citado no item anterior.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e os itens que apresentarem desgaste pelo uso ou defeito deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias após solicitação da CONTRATANTE.

11.3.1. A cor do uniforme e demais detalhes serão definidos pela Contratante, após a contratação;

11.3.2. Poderá ser utilizado uniforme padrão da Contratada desde que seja aprovado pela Contratante.

11.3.3. Os uniformes deverão ser apropriados ao clima da região e com numeração compatível com as condições físicas da mão de obra.

11.3.4. Em caso de substituição de mão de obra, o prazo para fornecimento do uniforme completo é de 10 (dez) dias úteis.

11.3.5. Deverá ser fornecido um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época se for necessário, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de uso.

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

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

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. Cumprir ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (Ac. TCU 1214/2013-Plenário).

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Empregar produtos novos, de boa qualidade e em boas condições, assumir inteira responsabilidade pelo produto que fornecer, de acordo com as especificações constantes neste Termo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e à Legislação Ambiental.
- 13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.
- 13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
  - 13.8.1. Exigir o uso do Equipamento de Proteção-EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Difundir as

normas e procedimentos de segurança relativos correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

13.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

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

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

13.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.13. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios

de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.16. 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.

13.16.1. 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.

13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.22. Nomear preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução dos contratos;

13.22.1. Deverá haver, no mínimo, um preposto para cada grupo dessa contratação. A critério da contratada, pode ser alocado um número maior de prepostos às suas expensas.

13.23. O preposto será responsável por:

- a) garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
- c) reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;
- d) adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
- e) receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
- f) identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- g) implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- h) realizar os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Contratante;
- i) fazer com que os usuários dos serviços (servidores, contribuintes, etc), recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- j) instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.32. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

13.33. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

13.34. A relação dos equipamentos, ferramentas e utensílios, contendo (quando possível) marca, série e quantidade, deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato;

13.35. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.36. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.37. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.38. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.39. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.40. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.41. Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

13.42. Responder, civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa.

13.43. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

13.44. Comunicar à Contratante, formalmente e por escrito, com, no mínimo 03 (três) meses de antecedência, contados da data limite da vigência deste Contrato, o desejo de não o prorrogar.

13.45. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.46. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.47. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.49. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudanças de locais na vigência do contrato, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição da Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª região.

13.50. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

13.51. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª região. ou ao interesse do Serviço Público, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas.

13.51.1. Disponibilizar os substitutos dos funcionários em férias ou licença antes da saída do funcionário, de forma que este possa repassar as rotinas necessárias à execução dos trabalhos, visando garantir a continuidade das atividades.

13.52. Repor, no prazo definido pela fiscalização do contrato, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

13.53. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.54.

13.55. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.55.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.55.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.56. 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.

13.56.1. 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.

13.56.2. 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.

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

13.57. O contratado deve atentar-se a outras obrigações descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

14.1.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação

14.1.2 Será possível subcontratar os seguintes serviços:

14.1.2.1 Roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore, assim como limpeza de caixas de água/cisternas/reservatórios.

14.1.2.2 Limpeza das áreas de esquadrias externas e de fachadas envidraçadas.

14.1.2.3 Controle de pragas urbanas.

14.1.3 Destaca-se que a possibilidade de subcontratação prevista no item anterior não alterará o valor a ser pago pela contratante à contratada. Adicionalmente, a subcontratação não desobriga a contratada do cumprimento das suas obrigações assumidas perante a contratante.

14.1.4 Os serviços a seguir serão executados sob demanda, ou seja, o contratado apenas receberá se o serviço for efetivamente executado:

Termo de Referência PE 06/2021 – Limpeza, controle de pragas urbanas e jardinagem

- 14.1.4.1 Roçada/capina/corte de grama/retirada de plantas desnecessárias/poda de árvore.
- 14.1.4.2 Limpeza das áreas de esquadrias externas e de fachadas envidraçadas.
- 14.1.4.3 Controle de pragas urbanas.
- 14.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 14.3 Fica vedada a subcontratação para serviços outros que não os citados no item 14.1.
- 14.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
  - I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
  - II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
  - III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

16.6 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.

16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

16.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.16.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais,

Ministério da Economia  
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB  
Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.16.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
  - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
  - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, 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.
- 16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
  - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
  - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XIII e XIV, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- 16.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para

com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

- 16.34 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada 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.
- 17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

17.5 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), (anexos XIII e XIV) ou instrumento substituto.

17.6 Para o serviço de controle de pragas urbanas, o recebimento será feito observando os seguintes critérios:

17.6.1 Verificação dos bens/serviços entregues em conformidade com as especificações constantes do objeto;

17.6.2 Casos satisfatórios as verificações acima, será dado o ateste na Nota Fiscal/Fatura. Caso contrário, lavrar-se-á um “Termo de Recusa”, no qual consignar-se-ão desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, o serviço/bem insatisfatório será rejeitado, devendo ser refeito ou reparado no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, quando realizar-se-ão novamente as verificações, conforme item 17.5.1 acima.

17.6.3 Caso o refazimento ou reparo não ocorra no prazo acima, ou caso o novo serviço também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de sanções, conforme item 22 deste Termo de Referência.

17.6.4 Os custos do refazimento ou reparo do serviço decorrente da rejeição correrão exclusivamente às expensas da Contratada.

17.6.5 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do serviço, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da fruição do mesmo.

17.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no Termo de Referência PE 06/2021 – Limpeza, controle de pragas urbanas e jardinagem

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada 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.
- 19.2.1 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.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
  - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
  - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos

subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1 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.

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

19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.1.1 Optou-se pelo mecanismo de reajustamento denominado repactuação em razão de a contratação ocorrer com cessão de mão de obra. O método de cálculo do custo depende diretamente de Convenções Coletivas de Trabalho e é preponderante no valor global da contratação.

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

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

20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA 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.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^0$  = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1 Tendo em vista que os insumos, uniformes, equipamentos, máquinas e utensílios não fazem parte de um setor específico, adotou-se a sugestão de índice da Comissão permanente da CGU, ou seja, o IPCA/IBGE.
- 20.13.2 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.4 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.
- 20.13.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.6 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a 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.
- 20.13.7 Mesmo índice (IPCA/IBGE) será utilizado para reajuste da prestação de serviço de controle de pragas urbanas.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

- 20.17O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7 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 da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- Termo de Referência PE 06/2021 – Limpeza, controle de pragas urbanas e jardinagem

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 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

21.16 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,6% (seis décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

Ministério da Economia  
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB  
Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1 Grupo 1:

23.3.1.1 Limpeza e conservação: comprovação de que tenha executado contrato(s), havendo gestão de mão de obra, com um mínimo de 25 postos.

23.3.2 Grupo 2:

23.3.2.1 Limpeza e conservação: comprovação de que tenha executado contrato(s), havendo gestão de mão de obra, com um mínimo de 22 postos.

23.3.2.2 Jardinagem: comprovação de que tenha executado contrato(s), havendo gestão de mão de obra, com um mínimo de 2 postos.

23.3.3 Grupo 3:

23.3.3.1 Limpeza e conservação: comprovação de que tenha executado contrato(s), havendo gestão de mão de obra, com um mínimo de 29 postos.

23.3.3.2 Jardinagem: comprovação de que tenha executado contrato(s), havendo gestão de mão de obra, com um mínimo de 1 posto.

23.3.4 Destaca-se que a comprovação pode ser realizada com a soma de postos de contratos diferentes.

23.3.5 Caso seja adjudicado mais de um grupo a um mesmo licitante, as quantidades mínimas de postos devem ser somadas.

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de cada grupo, abaixo discriminado:

Item	Descrição	Valor global
1	Limpeza e conservação	R\$ 3.525.057,33
2	Controle de pragas urbanas	R\$ 142.172,14
<b>Valor do Grupo 1</b>		<b>R\$ 3.667.229,47</b>

Item	Descrição	Valor global
3	Limpeza e conservação	R\$ 3.463.582,24
4	Controle de pragas urbanas	R\$ 126.130,47
5	Jardinagem	R\$ 180.828,48
<b>Valor do Grupo 2</b>		<b>R\$ 3.770.541,19</b>

Item	Descrição	Valor global
6	Limpeza e conservação	R\$ 4.562.190,51
7	Controle de pragas urbanas	R\$ 150.023,28
8	Jardinagem	R\$ 118.156,15
<b>Valor do Grupo 3</b>		<b>R\$ 4.830.369,94</b>

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global de cada grupo.

23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1 O custo estimado da contratação para o **Grupo 1** é de **R\$ 3.667.229,47** (três milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, duzentos e vinte e nove reais e quarenta e sete centavos).

24.2 O custo estimado da contratação para o **Grupo 2** é de **R\$ 3.770.541,19** (três milhões, setecentos e setenta mil, quinhentos e quarenta e um reais e dezenove centavos).

24.3 O custo estimado da contratação para o **Grupo 3** é de **R\$ 4.830.369,94** (quatro milhões, oitocentos e trinta mil, trezentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavos).

24.4 Tais valores foram obtidos a partir do preenchimento das planilhas de formação de preços elaboradas de acordo com a IN SEGES nº 5/2017, levando em consideração a CCT vigente de cada categoria (Limpeza e jardinagem). Quanto ao serviço de controle de pragas urbanas, utilizou-se as áreas de aplicação multiplicadas pelo custo do metro quadrado e pela frequência de execução do serviço.

## 25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

### Limpeza e conservação:

Gestão/Unidade: 00001/170156

Fonte: 0150251030

Termo de Referência PE 06/2021 – Limpeza, controle de pragas urbanas e jardinagem

Programa de Trabalho: 04122003220000001  
Elemento de Despesa: 339037-02  
PI: PIULIMPEZA

**Controle de pragas urbanas (dedetização, desratização, desinsetização, etc):**

Gestão/Unidade: 00001/170156  
Fonte: 0150251030  
Programa de Trabalho: 04122003220000001  
Elemento de Despesa: 339039-78 (sem dedicação de mão-de-obra)  
PI: PIULIMPEZA

**Jardinagem:**

Gestão/Unidade: 00001/170156  
Fonte: 0150251030  
Programa de Trabalho: 04122003220000001  
Elemento de Despesa: 339037-01 (com dedicação de mão-de-obra)  
PI: OUTRCUSTEIO

**Anexos**

Anexo I – Estudos Técnicos Preliminares  
Anexo II – Cronograma de implementação gradativa  
Anexo III – Locais de prestação dos serviços  
Anexo IV – Estimativa de serventes/encarregados e jornada de trabalho  
Anexo V – Áreas e frequências de Controle de pragas urbanas  
Anexo VI-A – Materiais comuns a todas as unidades  
Anexo VI-B – Materiais para uso específico em determinados locais  
Anexo VI-C – Recomendação técnica de produtos químicos para o controle de pragas  
Anexo VI-D – Serviço de lavanderia  
Anexo VI-E – Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual  
Anexo VII – Tabela de equipamentos  
Anexo VIII – Áreas e informações relevantes  
Anexo IX – Lista Quantitativo de servidores e terceirizados na 9ª RF  
Anexo X – Lista de locais, quantidade e capacidade (caixas d'água/cisternas/reservatórios)  
Anexo XI – Produtividades  
Anexo XII – Modelo de cálculo - Controle de pragas urbanas  
Anexo XIII- IMR Limpeza e jardinagem  
Anexo XIV- IMR dedetização  
Anexo XV – Modelo de laudo e relatório de higienização e limpeza das caixas d'água/cisternas/reservatórios

Ministério da Economia  
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB  
Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

Curitiba, 28 de julho de 2021.

*Assinado e datado digitalmente*

Equipe responsável

---

Denivaldo Violin

Eduardo Willian Silva

Jaime Glauber Mota Kreis

Laura Luísa Medeiros de Souza

## Anexo I – Estudos Técnicos Preliminares

**Estudo Técnico Preliminar 14/2021****1. Informações Básicas**

Número do processo: 10905.720.095/2020-01

**2. Descrição da necessidade**

2.1 O serviço de limpeza é necessário para manter as dependências das unidades da Receita Federal na 9ª Região Fiscal (Paraná e Santa Catarina) permanentemente limpas, proporcionando aos servidores condições adequadas de higiene e conforto para o desenvolvimento das atividades regimentais, garantindo a preservação do patrimônio e possibilitando o recebimento do público em geral.

2.2 Atualmente, cada Delegacia e Alfândega tem seu próprio contrato de limpeza, conforme planilha do Adendo VI. Porém, para otimizar a contratação, bem como a gestão e fiscalização dos contratos, a Superintendência da 9ª Região Fiscal pretende realizar um único procedimento licitatório para contratar o serviço de limpeza e dedetização, este último compreendendo também os serviços de desratização, desinsetização e descupinização para todas as suas unidades. A execução desses serviços dar-se-á no interior e exterior das unidades. Destaca-se que é fundamental a prestação desses serviços para combater a proliferação de insetos e animais nocivos à saúde, como passa-se a descrever nos próximos parágrafos.

2.3 Nos depósitos de mercadorias apreendidas são guardados diversos produtos, inclusive alimentos, o que leva à proliferação de insetos e de outras pragas urbanas como baratas, ratos e formigas, que podem ser nocivos à saúde humana em função do risco de transmissão de doenças.

2.4 Nos pátios de custódia de veículos apreendidos existem muitos veículos em péssimas condições de conservação, apresentando vidros quebrados e latarias perfuradas, facilitando a reprodução de mosquitos, inclusive os da dengue, em função do acúmulo de água nos carros. Esta situação é preocupante, pois a proliferação de mosquitos da dengue pode gerar problemas de saúde pública.

2.5 Nas aduanas, o trânsito de pessoas e de veículos é bastante intenso, levando ao acúmulo de sujeira e, consequentemente, facilitando o aparecimento e a proliferação de insetos.

2.6 Nos imóveis, como parte da manutenção deles e do cuidado com a saúde e bem-estar de seus servidores e usuários, é necessária a contratação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas. Tais serviços impedem a instalação e proliferação de animais e insetos como ratos, formigas, baratas, moscas, mosquitos, aranhas, cupins, que podem causar tanto prejuízos econômicos (destruindo materiais e estruturas dos imóveis), quanto graves doenças às pessoas.

2.7 Do mesmo modo, há a necessidade de execução do serviço de jardinagem com objetivo de manter as dependências das unidades em condições de limpeza e boa aparência, evitando o acúmulo de sujeira e o crescimento desordenado de mato e demais plantas. Destaca-se que esse serviço não será prestado em todas as unidades, apenas na Alfândega de Foz do Iguaçu e na Delegacia e na Alfândega da Receita Federal em Florianópolis (também no DMA/São José – SC).

2.8 Na Alfândega de Foz do Iguaçu, justifica-se a necessidade por 2 postos de jardineiros, de 44 horas semanais, para atender as demandas da Alfândega da RFB (Adendo I), da Aduana da Ponte Tancredo Neves (adendo II e III), da Aduana da Ponte Internacional da Amizade (Adendo IV), do Pátio de Custódia de veículos Apreendidos (Adendo V) e da IRF Santa Helena. Atualmente, há somente um jardineiro para toda a Alfândega e jurisdição, realizando as atividades com cronograma na Av. Paraná, PTN, PIA, PCVA e Inspetoria da Receita Federal em Santa Helena, além dos três operadores de máquina costal que também atendem todas as áreas onde existe grama (PTN, PIA, PCVA, ALF Foz e IRF Santa Helena), de acordo com cronograma preestabelecido feito pela fiscal do contrato.

2.9 Porém, em épocas de chuvas a grama cresce muito, e, conforme relato da fiscal técnica do contrato e da chefia da PIA, ter três operadores de máquina costal para realização de corte de grama e somente um jardineiro para dar conta de todas as áreas de grama e jardins tem se mostrado insuficiente. Além disso, o Edifício sede e a Ponte internacional da amizade precisam diariamente do serviço de jardinagem devido à área de jardim com plantas ornamentais diversas, como palmeiras e podocarpos, lá existentes. Por sua vez, na Inspetoria de Santa Helena é necessário constante serviço de roçada e poda de árvores. Assim, levando em consideração a grande área de gramas e os jardins existentes em todos os locais que compreendem a Alfândega de Foz do Iguaçu, torna-se imprescindível a contratação de 2 postos de jardineiros, sendo um fixo para o prédio sede

da Alfândega de Foz e o outro jardineiro iria se revezar para cuidar de todos os outros locais que compõe a Alfândega, conforme demanda e cronograma a ser definido posteriormente.

2.10 Para a Delegacia e na Alfândega da Receita Federal em Florianópolis, assim como no DMA/São José – SC, é necessário o serviço de jardinagem pelo fato de existirem amplas áreas de jardins, formados por gramados, flores, arbustos e árvores. Esses elementos paisagísticos presentes na Delegacia e na Alfândega da Receita Federal em Florianópolis proporcionam conforto térmico, principalmente a cobertura vegetal existente no terraço do edifício, que refresca o ambiente e reduz o consumo de energia elétrica. Assim, a conservação frequente dos jardins do terraço do edifício é necessária porque as plantas podem danificar a laje do edifício. Além disso, jardins bem conservados embelezam o entorno, reduzem o impacto visual da edificação e contribuem para a harmonia da paisagem, resultando em estímulos visuais aos usuários do imóvel. Dessa forma, a contratação de serviços de jardinagem é necessária para limpeza e embelezamento dos espaços e evitar a deterioração das plantas e, no caso das plantas existentes no terraço do edifício, para evitar que danifiquem a laje.

2.11 Pretende-se, a partir da licitação, originar no máximo três contratos: um para a Alfândega de Foz do Iguaçu (e jurisdicionadas) e para DRF/Cascavel (e jurisdicionadas), outro para o restante do estado do Paraná e outro para o estado de Santa Catarina. Cabe informar que a implementação desses contratos será feita de forma gradativa. Para aqueles contratos com cláusula resolutiva amigável, o contrato será iniciado imediatamente após a conclusão o pregão. Já para os contratos que não possuem essa cláusula, a execução seria iniciada posteriormente, quando finalizada a vigência do contrato atual, vide Adendo VI.

2.12 Não se vislumbra outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos na Receita Federal na 9ª Região Fiscal para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração. A terceirização dos referidos serviços também atende à política governamental de, preferencialmente, executar de forma indireta este tipo de atividade, em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEPOL/DIPOL/SRRF09	Edson André Coelho Levinski

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A prestação do serviço possui natureza continuada, pois as unidades da Receita Federal na 9ª Região Fiscal (Paraná e Santa Catarina) não dispõem de recursos humanos para o atendimento desses serviços.

4.2 Conforme definição no Caderno de Logística do MP sobre serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, “considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência e/ou projeto básico”

4.3 Desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 24 (vinte e quatro) meses ou proporcional, conforme a vigência dos contratos anteriores forem finalizando. Cabe informar que a implementação desses contratos será feita de forma gradativa. Para aqueles contratos com cláusula resolutiva amigável, o contrato será iniciado imediatamente após a conclusão o pregão. Já os contratos que não possuem essa cláusula serão iniciados posteriormente, quando finalizada a vigência do contrato atual, vide Adendo VI. Os contratos serão prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a sessenta meses da data de sua assinatura, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário para o desempenho das atribuições do órgão, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas.

4.4. Descrição dos serviços e definição da rotina:

4.4.1. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação. A exceção é para a Alfândega da Receita Federal em Foz do Iguaçu, onde o serviço deve ser prestado também aos sábados na Ponte Internacional da Amizade e na Ponte Tancredo Neves. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência.

4.4.1.1. Quanto à exceção, para a PIA e para a PTN, deverá haver compensação de horário de segunda a sábado (a ser combinado com a unidade correspondente), para que seja possível a execução do serviço no domingo, não devendo ultrapassar 44 horas semanais.

4.4.2. Prestação dos serviços com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), o que implica em vantagem para a Administração, uma vez que a Contratada é capaz de adquirir os produtos em maior quantidade, já que em geral presta serviços para outras organizações, e mais baratos. Além disso, a contratação nesse formato é menos custosa para a Administração pois não será necessário o uso dos escassos recursos humanos do órgão para a aquisição de materiais limpeza, cujo processo é muito mais burocrático do que a aquisição pela iniciativa privada.

4.4.2.1. Em conjunto com o serviço de limpeza e conservação, incluída(o) a(o) roçada/corte de grama/poda de árvore, serão contratados os insumos, materiais, equipamentos e uniformes. Não serão exigidas quantidades determinadas desses itens, pois cada unidade possui característica própria e variável de consumo e utilização. Dessa forma, serão colocadas à disposição dos licitantes tabelas genéricas, adequadas a todas as unidades, e tabelas específicas, apropriadas a determinados locais de prestação do serviço. Infere-se que os futuros contratados podem quantificar e valorar esses itens com base na área de cada local, pois podem valer-se da experiência nesse nicho de mercado. Destaca-se que esses itens serão estimativos, assim sendo pago o que efetivamente for utilizado na prestação dos serviços.

4.4.3. Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada.

4.4.4. Prestação dos serviços com adoção dos parâmetros de produtividade abaixo, por servente em jornada de oito horas diárias, em conformidade com a Portaria RFB nº 1.502/2021. Os parâmetros de produtividade abaixo são o limite máximo estipulado pela IN Seges 5/2017, e de uso obrigatório pela RFB, de acordo com a referida Portaria. Assim, a empresa contratada não poderá alterar os parâmetros de produtividade.

#### 1.Área internas

Parâmetros	Produtividade
I – Áreas internas	
a) Pisos acarpetados	1.200 m <sup>2</sup>
b) Pisos frios	1.200 m <sup>2</sup>
c) Laboratórios	450 m <sup>2</sup>
d) Almoxarifados/galpões	2.500 m <sup>2</sup>
e) Oficinas	1.800 m <sup>2</sup>
f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	1.500 m <sup>2</sup>

g) Banheiros	300 m <sup>2</sup>
--------------	--------------------

## 2.Áreas externas:

II – Áreas externas	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.700 m <sup>2</sup>
b) Varrição de passeios e arruamentos	9.000 m <sup>2</sup>
c) Pátios e páreas verdes com alta frequência	2.700 m <sup>2</sup>
d) Pátios e páreas verdes com média frequência	2.700 m <sup>2</sup>
e) Pátios e páreas verdes com baixa frequência	2.700 m <sup>2</sup>
f) Coleta de detritos em pátios e páreas verdes com frequência diária	100.000 m <sup>2</sup>

## 3.Esquadrias Externas:

II – Esquadrias externas	
a) Face externa com exposição a situação de risco	160 m <sup>2</sup>
b) Face externa sem exposição a situação de risco	380 m <sup>2</sup>
c) Face interna	380 m <sup>2</sup>
IV – Fachadas envidraçadas (observada a periodicidade prevista no Projeto Básico)	160 m <sup>2</sup>

4.4.5 O serviço de dedetização consiste no combate ostensivo e direto, realizado periodicamente, mediante aplicação de produtos para impedir que vetores e pragas urbanas se instalem ou se reproduzam no ambiente.

4.4.5.1 A desinsetização deverá combater baratas, moscas, traças, formigas, cupins e insetos mais comuns, com produtos de baixa toxicidade, por meio de uns dos seguintes métodos.

a) Aplicação de produto em cortinas, armários, gavetas, rodapés, cantos, frestas e atrás dos móveis, com máquina costal

provida de bico de jatos dirigidos;

- b) Aplicação de gel inseticida em equipamentos e nos armários e prateleiras, para evitar a deterioração de documentos;
- c) Aplicação de veneno em pó nos jardins para combate de formigas, escorpiões, cupins e larvas de mosquitos;
- d) Além de produtos aplicados nas paredes e no chão, é obrigatória a colocação de iscas para baratas em locais estratégicos em todos os ambientes, principalmente em armários, gavetas ou em outros locais indicados pela Administração.

4.4.5.2 A desratização deverá ser realizada com aplicação de iscas raticidas anticoagulantes apropriadas, pó químico ou armadilhas diversas, conforme a necessidade, em pontos focais e estratégicos das edificações e seus arredores, tais como tubulações de passagens de redes hidráulicas, elétricas e de cabos, interiores de forros etc.

a) O produto aplicado deverá provocar a morte e ressecamento do animal, sem deixar odor desagradável;

b) Em locais de trânsito de pessoas, as iscas deverão ser colocadas no interior de porta-iscas com lacre ou outro meio que garanta a segurança dos transeuntes.

4.4.5.3 O combate a cupins e polias deve ser precedido de criteriosa vistoria a fim de identificar o tipo de cupim infestante, localizar possíveis colônias e levantar outras informações que auxiliem na tomada de decisão quanto aos métodos de combate a serem adotados;

4.4.5.3.1 Os serviços deverão ser executados nas portas, divisórias, armários, estantes e demais itens de madeira e derivados existentes nos prédios descritos posteriormente, sempre que detectados focos de cupins através de vistoria técnica.

4.4.5.4. Na Alfândega em Foz do Iguaçu, especificamente na PIA (Ponte Internacional da Amizade), e na Alfândega de Paranaguá será necessário serviço para controle de pombos.

4.4.5.4.1 Controle de pombos: consiste em criar barreiras com as seguintes técnicas:

4.4.5.4.1.1 Barreira física: impede o pouso e permanência no local.

4.4.5.4.1.2 Barreira em gel: aplicação de produto específico que repele o animal.

4.4.5.5. Em alguns locais, será necessário o serviço de dedetização de bocas de lobo. Mais detalhes serão descritos no item 7 deste estudo.

4.4.6 Os serviços acima citados devem ser executados preferencialmente aos finais de semana e/ou dias não úteis, conforme demanda da Contratante e acordada com a Contratada.

4.5 Locais de prestação dos serviços:

4.5.1 As localidades contempladas nessa licitação são aquelas listadas no Adendo IX desse Estudo.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1 O mercado de potenciais prestadores para os serviços de limpeza e conservação é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.2 No caso da prestação indireta dos serviços, foram identificadas as seguintes hipóteses:

(a) Contratação por empreitada global, onde a empresa define o quantitativo de mão de obra, o dia e o horário de prestação dos serviços, ou seja, não se trata de serviço continuado e não utiliza mão de obra com dedicação exclusiva;

(b) Contratação em que a Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho com possibilidade de pagamento por metro quadrado de área a ser limpa ou por posto de trabalho.

(c) Essas alternativas permitem as seguintes subdivisões:

(I) Com o fornecimento de todos os materiais necessários, papel toalha, papel higiênico e inclusive sabonete líquido;

(II) Com fornecimento de todos os materiais necessários, exceto os de limpeza de higiene pessoal;

(III) Sem fornecimento de materiais.

Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado.

5.3. Após análise das opções apresentadas pelo mercado, convém que os serviços sejam prestados de forma indireta na forma do item (b) com o subitem (I) acima, com o fornecimento de materiais necessários à limpeza e conservação das áreas demandadas, incluindo os materiais de higiene pessoal. Essa opção é a mais vantajosa para a administração, pelas razões abaixo expostas:

5.3.1. As empresas do segmento de limpeza e conservação adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração, pelo ganho de escala;

5.3.2. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas, entre outros;

5.3.3. Os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços;

5.3.4. Os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração, com os correspondentes custos, espaço este que atualmente não está disponível e que é oneroso, sendo possível que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;

5.3.5. Apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais, comprometendo a continuidade da efetiva prestação do serviço;

5.3.6. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) por uma única pessoa (no caso, a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

5.3.7. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece os materiais necessários no contrato de prestação de serviço. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade e eficiência.

5.3.8. É comum em toda a Administração Pública a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

5.4. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns. Além disso, o serviço é altamente regulado através de Portarias internas da RFB, bem como do Padrão Nacional de Despesa (PND), sendo que a presente contratação está em consonância com essas normas.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação vai prever a prestação dos serviços de limpeza e conservação, controle de pragas urbanas (sem cessão de mão de obra) e jardinagem, com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, pelo período inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses de vigência.

6.1.1. Quanto aos serviços de dedetização, desratização, desinsetização e descupinização, devem ser observadas as disposições do item 4 deste estudo preliminar.

6.1.2. Quanto ao serviço de jardinagem, devido às características e necessidades das unidades que necessitam dele, haverá contratação com cessão de mão de obra em Foz do Iguaçu e em Florianópolis.

6.2. Os serviços a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado para cada tipo de área, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN

Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços por até 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, no total de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para a ALF/Foz do Iguaçu (observar item 4.4.1.1).

6.3. Os empregados alocados aos contratos devem pertencer ao quadro de pessoal da empresa contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Conforme a Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 05/2021, os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, por meio de estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

7.1.1. Em conjunto com o serviço de limpeza e conservação, incluída(o) a(o) roçada/corte de grama/poda de árvore, serão contratados os insumos, materiais, equipamentos e uniformes. Não serão exigidas quantidades desses itens, pois cada unidade possui característica própria e variável de consumo e utilização. Dessa forma, serão colocadas à disposição dos licitantes tabelas genéricas, adequadas a todas as unidades, e tabelas específicas, apropriadas a determinados locais de prestação do serviço. Infere-se que os futuros contratados podem quantificar e valorar esses itens com base na área de cada local, pois podem valer-se da experiência nesse nicho de mercado. Destaca-se que esses itens serão estimativos, assim sendo pago o que efetivamente for utilizado na prestação dos serviços.

7.1.1.1. As tabelas citadas acima constarão deste estudo preliminar como adendo.

7.2. O serviço de dedetização/desratização/desinsetização/descupinização/controle de pragas será previsto levando em consideração a área interna e externa. Destaca-se que foram levadas em consideração algumas contratações anteriores das unidades. Para as unidades que não tinham esse serviço em seu rol de contratações, foram consideradas as áreas internas e externas da limpeza. O serviço será estimativo, ou seja, somente haverá pagamento com a execução do serviço.

7.3. Em algumas unidades, será necessária a prestação do serviço de jardinagem.

7.4. Dessa forma, as tabelas detalhando as áreas físicas a serem limpas de cada unidade por município, as tabelas para o serviço de dedetização/desratização/desinsetização/descupinização/controle de pragas e as unidades com necessidade do serviço de jardinagem estão dispostas no Adendo VII.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1 Para a contratação em análise será utilizada a metodologia de cálculo fixada pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Seges/MPDG.

8.2 Serão observadas as diretrizes fixadas no Caderno de Logística sobre serviços de Limpeza, Asseio e Conservação expedidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme orienta a IN 05, de 26 de maio de 2017.

8.3. Estão vigentes as Portarias RFB Nº 1.342/2014 e 1.502/2021. A primeira dispõe sobre os valores limites para a contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. A segunda, apenas sobre limpeza e conservação.

8.3 A metodologia de cálculo para o estado do Paraná é expressa no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para os Serviços de Limpeza e Conservação – 2019 (disponível em [https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct\\_lim\\_pr\\_2019.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct_lim_pr_2019.pdf)). Já para o estado de Santa Catarina, a metodologia de cálculo é extraída do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para os Serviços de Limpeza e Conservação – 2019 (disponível em [https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct\\_lim\\_sc\\_2019.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct_lim_sc_2019.pdf)).

No entanto, a Portaria RFB 1.502/2021 fixa as produtividades do teto da banda estipulada pela IN 05/2017, razão pela qual grifamos os limites que serão atendidos por essa licitação para a contratação:

Parâmetros	Produtividade
I- Áreas internas	

a) Pisos acarpetados	1.200 m <sup>2</sup>
b) Pisos frios	1.200 m <sup>2</sup>
c) Laboratórios	450 m <sup>2</sup>
d) Almojarifados/galpões	2.500 m <sup>2</sup>
e) Oficinas	1.800 m <sup>2</sup>
f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	1.500 m <sup>2</sup>
g) Banheiros	300 m <sup>2</sup>
II – Áreas externas	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.700 m <sup>2</sup>
b) Varrição de passeios e arruamentos	9.000 m <sup>2</sup>
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	2.700 m <sup>2</sup>
d) Pátios e áreas verdes com média frequência	2.700 m <sup>2</sup>
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.700 m <sup>2</sup>
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m <sup>2</sup>
III – Esquadrias externas	

a) Face externa com exposição a situação de risco	160 m <sup>2</sup>
b) Face externa sem exposição a situação de risco	380 m <sup>2</sup>
c) Face interna	380 m <sup>2</sup>
IV – Fachadas envidraçadas (observada a periodicidade prevista no Projeto Básico)	160 m <sup>2</sup>

8.4 Destaca-se que as produtividades de alguns locais poderão ser adaptadas de acordo com a produtividade observada em contratações anteriores. Isso será observado para as unidades de Foz do Iguaçu e para Florianópolis.

8.5 A pesquisa de preços para a realização da presente licitação foi feita observando a Instrução Normativa nº 73/2020. Para a elaboração do preço de referência, enviamos pesquisa de mercado por e-mail no dia 01/02/2021 e fizemos contato por telefone com várias empresas do ramo, porém, até o momento, não obtivemos orçamento de nenhuma das empresas contatadas. Os e-mail da pesquisa de preços estão consolidados no Anexo VIII.

8.6 Nas p. 919-929 do processo, há um despacho explicando como foi realizada a pesquisa de preços dos serviços de limpeza e conservação, controle de pragas urbanas e jardinagem, de acordo com a IN 73/2020.

8.7 Assim, para formar o preço de referência a ser utilizado na licitação é aquele resultante das Planilhas de Custos e Formação de Preços, elaborada pela Administração e anexa ao processo e ao edital. A planilha foi elaborada levando-se em conta os atuais salários normativos, os tributos, os valores de vale transporte de cada município, os insumos e equipamentos a serem entregues, os serviços passíveis de subcontratação, o adicional de insalubridade a ser pago a todos os serventes envolvidos no contrato.

8.8 Para o serviço de controle de pragas urbanas, utilizou-se pesquisa do PAINEL DE PREÇOS (R\$/m<sup>2</sup>), áreas de execução do serviço e frequência de aplicação. Dessa forma, calculou-se o custo de execução em função da área. O cálculo é demonstrado em planilha anexada ao e-processo.

8.9 O salário normativo a ser adotado é o das Convenções Coletivas de Trabalho. Para o estado do Paraná, a convenção adotada foi a PR000326/2021 para as funções de auxiliar de serviços gerais, CBO nº 5143-20, para encarregado de servente, CBO 4101-05 e para Operador de máquina costal, CBO 6410-15 e para jardineiro, CBO 6220-10, com abrangência para cada município onde o serviço prestado. O salário normativo para 220h mensais é R\$ 1.300,00, proporcionalizado para 40 horas semanais, exceto para Foz (PIA e PTN), onde os postos de limpeza e de jardinagem serão de 44 horas semanais.

8.9.2 Para Santa Catarina foram utilizadas seis convenções. São as registradas no MTE sob o número SC000112/2021 (para Itajaí e Brusque); SC000148/2021 (para Jaraguá do Sul, Canoinhas, Mafra e São Francisco do Sul); SC000152/2021 (para Blumenau, Caçador, Araranguá, Criciúma, Joaçaba, Lages, Imbituba, Florianópolis, Timbó e Tubarão); SC000110/2021 (Joinville) e SC000211/2021 (São José). Para todos os casos, o salário normativo para 220h mensais é R\$ 1.467,52.

8.9.3 Cabe ressaltar que, em conformidade com o que dispõe a IN 05/2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado. A partir das planilhas de limpeza e de jardinagem e do cálculo do serviço de controle de pragas urbanas, obteve-se os seguintes valores estimados para a contratação:

A) O custo global estimado do contrato para as unidades do Paraná (exceto Cascavel e Foz e suas jurisdições) é de R\$ 3.661.271,81 (três milhões, seiscentos e sessenta e um mil, duzentos e setenta e um reais e oitenta e um centavos), que será adotado como valor de referência para o GRUPO 1.

B) O custo global estimado do contrato para as unidades de Cascavel e Foz e suas jurisdições – Paraná – é de R\$ 3.684.265,21 (três milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil, duzentos e sessenta e cinco reais e vinte e um centavos), que será adotado como valor de referência para o GRUPO 2.

C) O custo global estimado do contrato para as unidades de Santa Catarina é de R\$ 4.814.842,28 (quatro milhões, oitocentos e quatorze mil, oitocentos e quarenta e dois reais e vinte e oito centavos), que será adotado como valor de referência para o GRUPO 3.

8.10 Convém destacar que, embora seja feita uma pesquisa de preços, de uma maneira geral, ela é apenas estimativa, não representando obrigação nenhuma por parte do fornecedor de mantê-la em sua proposta para a licitação. Não sendo possível, porém, a contratação de empresas cujos valores sejam superiores aos estimados pela Administração.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A contratação dos serviços poderá ocorrer com três contratos: um para o estado de Santa Catarina, um para a Alfândega de Foz do Iguaçu (e jurisdicionadas) e Delegacia de Cascavel (e jurisdicionadas) e outro para o restante do estado do Paraná. Inicialmente, havia se cogitado apenas dois contratos, sendo um para cada estado, porém as especificidades da Alfândega de Foz do Iguaçu tornaram imperioso um contrato apenas para essa unidade.

Cabe informar que a implementação desses contratos será feita de forma gradativa. Essa solução é a que melhor atende aos interesses e às necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

9.1.1 O parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados nas agências insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar fracassada sua contratação.

9.1.2 Quanto maior o valor do contrato, mais atraente se torna para as empresas do segmento; elas ainda podem se beneficiar da compra dos insumos, equipamentos e uniformes em escala.

9.1.3 Da licitação poderão resultar três contratos: um para a Alfândega de Foz do Iguaçu (e jurisdicionadas) e DRF/ Cascavel (e jurisdicionadas), outro para o restante do estado do Paraná e um para o estado de Santa Catarina. No estado do Paraná há apenas uma CCT que rege a categoria. No estado de Santa Catarina, embora existam diferentes CCTs, não se observa diferenças substanciais entre elas, de modo que a repactuação não será prejudicada unindo as diversas CCTs em um único contrato para o estado todo. Ademais, a gestão e fiscalização dos contratos se tornam mais eficientes uma vez que:

a) Nos procedimentos da fiscalização de contratos, os controles serão exercidos sobre no máximo três empresas, a depender do resultado da licitação.

b) Quanto aos recursos financeiros, não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamento

c) Haverá economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação. Uma vez realizado tal procedimento, as equipes estarão liberadas para redirecionar seus esforços à realização de outras atividades.

9.1.4 Não haverá qualquer prejuízo para os potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No caso em tela, não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está em conformidade com as quantidades estimadas no Plano Anual de Contratações, bem como com o Padrão Nacional de Despesa da RFB. Encontra, ainda, respaldo no Referencial Orçamentário de 2021 para a Superintendência da 9ª Região Fiscal.

## 12. Resultados Pretendidos

12.1 Com a presente contratação, o resultado pretendido é a obtenção de ambiente limpo e saudável, cuja necessidade é reforçada no contexto atual de pandemia, com valores justos tanto para a empresa contratada, como para a Administração. Do mesmo modo, espera-se que a contratada cumpra todas as obrigações para com os empregados alocados ao contrato, além da economia de recursos financeiros e de recursos humanos para a fiscalização e gestão dos contratos.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não são necessárias providências em termos de adequação do espaço físico ou infraestrutura por parte da Administração para a execução dos serviços em tela.

13.2 Ao final da licitação, os fiscais do contrato serão comunicados a respeito de todos os requisitos da contratação, de forma a estarem aptos para fiscalizar o contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato. Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

A contratada deverá, ainda:

- a) Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- c) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;

d) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável devido à necessidade da contratação dos serviços, de acordo com as justificativas presentes no item 2 deste documento de Estudos Preliminares. Além disso, há a disponibilidade orçamentária necessária para essa contratação

## 16. Responsáveis

DENIVALDO VIOLIN

Analista Tributário

EDUARDO WILLIAN SILVA

Analista Tributário

JAIME GLAUBER MOTA KREIS

Analista tributário

LAURA LUISA MEDEIROS DE SOUZA

Analista técnico Administrativo

## Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Adendo I -Jardim e roçada Alfândega.pdf (1.04 MB)
- Anexo II - Adendo II - fotos roçada PTN.pdf (891.37 KB)
- Anexo III - Adendo III -fotos roçada PTN 2.pdf (498.43 KB)
- Anexo IV - Adendo IV- Fotos PIA.pdf (12.65 MB)
- Anexo V - Adendo V -Poda e roçada PCVA.pdf (1.04 MB)
- Anexo VI - Adendo VI - vigências.pdf (36.86 KB)
- Anexo VII - Adendo VII- Item 7 do ETP (1).pdf (1.03 MB)
- Anexo VIII - Adendo VIII -Pesquisa de Preços - Fornecedores.PDF (5.6 MB)
- Anexo IX - Adendo IX - Locais de prestação dos serviços.pdf (36.01 KB)

**Anexo I - Adendo I -Jardim e roçada Alfândega.pdf**

## ENC: Jardinagem e roçada e poda Alf foz (Alfandega e antiga área ocupada pela Assefaz)

Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

Seg, 24/05/2021 08:28

**Para:** Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

---

**De:** Euciene Pimenta <eucienepimenta@icloud.com>

**Enviado:** domingo, 23 de maio de 2021 21:26

**Para:** Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

**Assunto:** Jardinagem e roçada e poda Alf foz

















Enviado do meu iPhone

## **Anexo II - Adendo II - fotos roçada PTN.pdf**

## ENC: Roçada PTN

Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

Seg, 24/05/2021 08:26

**Para:** Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

---

**De:** Euciene Pimenta <eucienepimenta@icloud.com>

**Enviado:** domingo, 23 de maio de 2021 21:22

**Para:** Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

**Assunto:** Roçada PTN















Enviado do meu iPhone

**Anexo III - Adendo III -fotos roçada PTN 2.pdf**

## ENC: Roçada PTN

Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

Seg, 24/05/2021 08:26

**Para:** Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

---

**De:** Euciene Pimenta <eucienepimenta@icloud.com>

**Enviado:** domingo, 23 de maio de 2021 21:23

**Para:** Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

**Assunto:** Roçada











Enviado do meu iPhone

## **Anexo IV - Adendo IV- Fotos PIA.pdf**

**RE: Dúvidas - Foz - PARA PROCEDIMENTOS LICITAÇÃO REGIONAL LIMPEZA**

Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

Ter, 20/04/2021 16:02

Para: Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

Cc: Maria Madalena Silva e Sauer <Madalena.Sauer@rfb.gov.br>; Cezar Augusto Vianna <Cezar.Vianna@rfb.gov.br>

Laura,

Conforme fiscal técnica e chefia da PIA, existe a necessidade do jardineiro para cuidar do paisagismo além do operador de máquina costal para efetuar o corte de grama.

Foi solicitado também que tivesse um jardineiro direto . Atualmente tem somente um jardineiro para toda Alfandega e jurisdição realizando as atividade com cronograma na Av.Paraná, PTN, PIA , PCVA, NUPEI, e sta helen... ) além dos operadores de máquina costal que são dois (de 44hs semanais) que também também atendem todas as áreas onde existe grama (PTN,PIA,PCVA,ALF foz ,Sta Helena...), conforme cronograma. Porém, nas épocas de chuvas a grama cresce muito, e ter dois operadores para realização de corte de grama de todas as áreas tem sido insuficiente.

Em anexo fotos da PIA... para compor o estudo preliminar... algumas áreas da PIA







---

**De:** Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 20 de abril de 2021 15:27

**Para:** Maria Madalena Silva e Sauer <Madalena.Sauer@rfb.gov.br>; Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>; Eduardo Willian Silva <eduardo.w.silva@rfb.gov.br>

**Cc:** Cezar Augusto Vianna <Cezar.Vianna@rfb.gov.br>; Renata Simas Figueredo Rodrigues <renata.s.rodrigues@rfb.gov.br>

**Assunto:** RE: Dúvidas - Foz - PARA PROCEDIMENTOS LICITAÇÃO REGIONAL LIMPEZA

Boa tarde,

é necessário serviço da jardinagem para a PIA, entendendo-se serviço de jardinagem como um tipo de serviço mais ornamental, paisagístico ou somente o serviço de roçada/corte de grama/poda de árvore seria suficiente?

Atenciosamente,

Laura Luisa Medeiros de Souza  
Analista Técnico-Administrativo  
Seção de Programação e Logística - DRF/ JOA  
Fone: (49) 3551-5679

---

**De:** Maria Madalena Silva e Sauer <Madalena.Sauer@rfb.gov.br>

**Enviado:** segunda-feira, 19 de abril de 2021 09:42

**Para:** Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

**Cc:** Cezar Augusto Vianna <Cezar.Vianna@rfb.gov.br>; Renata Simas Figueredo Rodrigues <renata.s.rodrigues@rfb.gov.br>; Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

**Assunto:** RE: Dúvidas - Foz - PARA PROCEDIMENTOS LICITAÇÃO REGIONAL LIMPEZA

Bom dia Euciene,

**Anexo V - Adendo V -Poda e roçada PCVA.pdf**

## ENC: Poda e roçada Pcva-Patio Custodia de Veículos Apreendidos

Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

Seg, 24/05/2021 08:28

**Para:** Laura Luisa Medeiros de Souza <laura.souza@rfb.gov.br>

---

**De:** Euciene Pimenta <eucienepimenta@icloud.com>

**Enviado:** domingo, 23 de maio de 2021 21:29

**Para:** Euciene Alves Pimenta <Euciene.Pimenta@rfb.gov.br>

**Assunto:** Poda e roçada Pcva













