

DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM JUNDIAÍ
(Processo Administrativo nº 13839.723537/2023-35)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de serviços de limpeza, asseio e conservação a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR UNITÁRIO (mensal)	VALOR TOTAL (para 20 meses)
1	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos e materiais de higiene para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Jundiaí, em Campinas, em Sorocaba e Agências Jurisdicionadas de Bragança Paulista, Sumaré, Indaiatuba, Itapetininga, Itapeva, Itu, São Roque e Tatuí.	25194	R\$ 161.513,88	R\$ 3.230.277,60

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo necessário que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o descrito nos estudos técnicos preliminares.

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

1.6. O regime de execução contratual será o da empreitada por preço global.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000068/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 34
- IV) Classe/Grupo: 853 – SERVIÇOS DE LIMPEZA
- V) Identificador da Futura Contratação: 170318-18/2022

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.1.2. Trata-se de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos e materiais de higiene, a serem prestados na Delegacia da Receita Federal do Brasil em Jundiaí, Sorocaba e Campinas e unidades jurisdicionadas.

4.1.3. As soluções de mercado identificadas para a contratação correspondem à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados por empresa especializada, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais de limpeza e higiene, conforme dispostos na planilha de custos e formação de preços, por uma vigência inicial de 20 (vinte) meses, prorrogáveis até 120 (cento e vinte) meses, conforme legislação vigente.

4.1.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

4.1.5. Servente de limpeza (com ou sem adicional de insalubridade), servente líder e agente de higienização: **CBO 5143-20**.

4.1.6. Limpador de vidros (com e sem risco): **CBO 5143-05**.

4.1.7. A licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.2. Considerando que os procedimentos internos de trabalhos desenvolvidos na RFB envolvem sigilo fiscal, que as unidades da RFB trabalham com a administração e guarda de mercadorias apreendidas e que os diversos setores da RFB trabalham com dados e informações sigilosas, entende-se como inviável, na forma do § 4º do artigo 5º do Decreto nº 9.450/2018 a contratação de que trata o citado artigo, corroborando tal entendimento o exarado no Parecer/PGFN/PRFN 3ª Região/DICAD nº 523/2018.

4.3. As obrigações da Contratada e Contratante, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto estão previstas neste Termo de Referência.

4.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.5. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.5.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na prestação de serviços realizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.5.2. A subcontratação fica limitada a prestação de serviços de dedetização e desratização, limpeza das caixas d'água e cisternas e capina e roçada dos terrenos constantes na planilha de custos e formação de preços.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços, em que pese ser imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, **é opcional**, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em horário previamente agendado, através do e-mail corporativo **licitacoes-drjfun.sp@rfb.gov.br**.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Após a assinatura do Contrato, a Administração enviará a Ordem de Serviço, determinando que o início da prestação dos serviços se dê na data nela especificada.

5.1.1.1. A Ordem de Serviço estabelecerá prazo de até 15 dias para o para início da prestação dos serviços, considerados suficientes para possibilitar a preparação do prestador ao fiel cumprimento do contrato.

5.1.1.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, justificadamente.

5.2. Os métodos e rotinas de execução dos trabalhos e etapas a serem executados são os abaixo discriminados:

5.3. Os serviços serão executados, de segunda a sexta-feira, preferencialmente, das 7:00 às 18:00 horas ou em casos específicos, conforme determinado pela fiscalização do contrato, em jornada integral para os postos da DRF/Campinas, DRF/Jundiaí e DRF/Sorocaba e em jornadas de 05 (cinco) horas diárias para as Agências jurisdicionadas. Os endereços da prestação dos serviços, bem como datas estimadas de início constarão de anexo deste Termo de Referência.

5.4. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

5.4.1. Áreas internas

5.4.1.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

c) Varrer, limpar com pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e piso elevado;

d) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

e) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;

f) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

g) Limpar os espelhos com produto apropriado;

h) Lavar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

i) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

j) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

k) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e 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;

l) Limpar as portas de vidro com produto apropriado;

m) Limpar os bebedouros de coluna e friccionar com álcool a 70% nas partes cromadas;

n) Suprir bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, onde houver;

o) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

5.4.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar, com produtos adequados, as divisórias e portas revestidas de fórmica;

b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

h) Lavar os cestos de lixo;

i) Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;

j) Limpar os elevadores com produtos adequados;

k) Limpar por via úmida, as geladeiras existentes nestas áreas;

l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.1.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas, com produtos adequados;

d) Limpar persianas com produtos adequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);

g) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

- h) Limpar placas de sinalização e informações;
- i) Limpar arquivos e depósitos em geral;
- j) Proceder à limpeza interna das geladeiras, com degelo, se necessário;
- k) Remover, com pano úmido, o pó dos armários;
- l) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, onde houver;
- m) Proceder a lavagem dos vidros, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, na frequência de 20 horas;
- n) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;.

5.4.1.4. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Lavar, em dias em que não houver expediente, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las e lavar as caixas de esgoto. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da contratante;

a.1) As caixas d'água estão distribuídas conforme aba "Serviços subcontratação" da planilha de custos e formação de preços.

b) Efetuar desinsetização e desratização geral dos prédios, com aplicação de baraticida e raticida, aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante agendamento junto à fiscalização do contrato. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da contratante;

b.1) As localidades em que se realizarão os serviços de dedetização e desratização estão dispostas na aba "Serviços subcontratação" da planilha de custos e formação de preços.

c) Lavar os revestimentos em tecido das cadeiras, poltronas, longarinas, sofás, cortinas e seus forros com produtos e equipamentos próprios com o objetivo de remover manchas;

d) Lavar as cortinas de tecidos e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.4.1.5. Quadrimestralmente, quando não explicitado:

a) Realizar a limpeza da área externa (capina e roçada) das localidades e espaços determinados na aba "serviços subcontratação" da planilha de custos e formação de preços. Tal serviço englobará a capina e roçada do gramado existente, com retirada de arbustos de pequeno e médio porte e poda de todos os galhos que estão fora do terreno e que obstruam a passagem de pedestres, remoção de touceiras e raízes eliminação de vegetação e ervas daninhas existentes, bem como a retirada de tocos de árvores enraizadas. A remoção do entulho verde gerado compete à contratada, devendo realizar o descarte em local apropriado.

5.4.1.6. Sempre que necessário:

a) A cada abastecimento de água mineral, proceder a limpeza nos respectivos bebedouros.

5.4.2. Áreas Externas:

5.4.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- b) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e 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;
- c) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

5.4.2.2. **Semanalmente, uma vez:**

- a) Varrição de calçadas (passeios) e arruamentos (áreas pavimentadas), três vezes na semana;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- d) Lavar os cestos de lixo;
- e) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas aos fumantes;
- f) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

5.4.2.3. **Mensalmente, uma vez:**

- a) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- b) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- c) Lavar com hidrojato as grelhas e ralos de escoamento de água;
- d) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- e) Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;
- f) Limpar as placas de sinalização e informações;
- g) Proceder a lavagem dos vidros (face externa) com os produtos e equipamentos adequados.
- h) Aplicar mata mato e remover matos secos nos locais onde houver necessidade.

5.4.3. **Esquadrias externas e fachada de ACM**

5.4.3.1. **Semestralmente, uma vez:**

- a) Proceder a lavagem da fachada envidraçada e da fachada de ACM, de acordo com as normas de segurança do trabalho, com os produtos e equipamentos adequados.

5.4.4. Os serviços serão prestados nos endereços informados no item 5.24 deste Termo de Referência.

5.4.5. Não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP ou a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio.

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades determinadas na planilha de custos e formação de preços.

5.6. Eventualmente e de acordo com a necessidade de cada localidade, respeitada a produtividade de referência, o limpador de vidros residente nos prédios das DRF's poderá ser deslocado para as Agências.

5.7. Ressalta-se que as quantidades de materiais de limpeza e higiene são estimadas, sendo efetivamente pagos apenas aqueles efetivamente entregues, de acordo com a necessidade e pedidos da fiscalização do contrato. Os equipamentos deverão ser providenciados no início da prestação dos serviços, em prazo não superior a 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço.

5.8. A lista de materiais de limpeza é meramente exemplificativa, porém determina o mínimo a ser disponibilizado. Em caso de métodos produtivos diversos, em que a licitante adeque os materiais mediante acréscimos ou supressões, deve-se informar, na planilha de custos e formação de preços as quantidades estimadas, valores unitários e descrição pormenorizada dos novos materiais e equipamentos, bem como justificativa consistente para tal alteração.

5.9. Os materiais de limpeza e higiene deverão ser entregues diretamente nas unidades, após requisitados pela fiscalização do contrato, em até 07 (sete) dias contados da solicitação.

5.10. Os materiais de limpeza e higiene efetivamente entregues deverão estar devidamente listados em planilha para conferência pela fiscalização do contrato.

5.11. As quantidades de materiais de higiene e limpeza e equipamentos levou em consideração o efetivamente utilizado na atual contratação, e estarão devidamente discriminadas em suas quantidades e valores na planilha de custos e formação de preços, que comporá o edital de licitação e será disponibilizada em meio editável a todos os interessados.

5.12. Os materiais de higiene e limpeza deverão ser de alta qualidade.

5.13. Para que o contrato não reste inexecutável em virtude de impasse acerca da qualidade dos materiais aplicados para a realização dos serviços, a futura contratada deverá proceder, quando inquirida sobre a qualidade, segurança ou eficácia dos insumos utilizados, conforme o Acórdão TCU nº 2300/2007-Plenário, abaixo descrito:

“Acrescente aos editais, na hipótese de indicação de marca ou fabricante dos materiais a serem adquiridos, cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame, demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital”

5.13.1. Para fins do previsto no item anterior, é idôneo qualquer laboratório acreditado pelo INMETRO para a realização de análises comparativas de materiais;

5.14. Os pagamentos dos itens de materiais cuja qualidade esteja sob discussão somente serão feitos após a realização do laudo supracitado.

5.15. Os materiais deverão ser entregues obedecendo-se o abaixo discriminado:

5.15.1. Cada embalagem primária deverá trazer no rótulo o nome do produto e as demais informações determinadas pela ANVISA;

5.15.2. O rótulo deverá manter-se inalterado ao contato com a água evitando dúvidas quanto aos dizeres e assegurando ao usuário a perfeita leitura das informações;

5.15.3. As embalagens secundárias devem ser de papelão, lacradas e acondicionadas de acordo com as normas técnicas;

5.15.4. Devem ser resistentes e adequadas para suportar o manuseio e as condições de transporte e de estocagem recomendadas;

5.15.5. A capacidade de empilhamento da embalagem deverá estar claramente indicada na parte exterior da embalagem secundária, assim como quaisquer outros cuidados que devam ser tomados na hora do armazenamento do produto, como proteção contra calor e umidade;

5.15.6. Os produtos deverão ser entregues pelos fabricantes, representantes ou fornecedores no almoxarifado de cada contratante, nos locais de execução;

5.15.7. Em caso de divergência das características acima citadas o produto poderá ser rejeitado pela fiscalização, devendo a empresa proceder a substituição dentro do prazo necessário sem prejudicar a execução dos serviços contratados;

5.15.8. A empresa deverá utilizar produtos e materiais de limpeza biodegradáveis, inclusive sacos de lixo e outros materiais já disponíveis no mercado;

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

5.15.10. Os equipamentos e materiais deverão ser novos, não se admitindo a utilização de itens usados;

5.15.11. Os equipamentos e materiais cuja vida útil esteja definida nas planilhas de formação de preços e, eventualmente, não sejam trocados no prazo definido serão excluídos das planilhas na repactuação/revisão seguinte ao prazo especificado.

5.16. A Contratada deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:

5.16.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

5.16.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.16.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

5.16.4. Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

5.16.5. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, 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:

5.16.5.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.16.5.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto do Estado de São Paulo nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

5.16.5.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e EPI que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

5.16.5.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.16.5.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.16.5.6. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.16.5.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

5.17. Ao final do contrato todo material de limpeza e higiene que eventualmente estejam nas dependências da contratada, já pagos, deverão ser mantidos para uso da Administração na transição de novo contrato.

5.18. Ao final do contrato, os equipamentos poderão ser retirados pela Contratada, uma vez que se entende que estarão completamente depreciados.

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

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

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

5.21.1. 05 camisas de algodão misto, com vida útil máxima de 06 meses;

5.21.2. 03 calças de brim com elástico, com vida útil máxima de 06 meses;

5.21.3. 02 jaquetas de *nylon*, com vida útil máxima de 12 meses;

5.21.4. 05 pares de meias, com vida útil máxima de 06 meses;

5.21.5. 02 botas antiderrapantes, com vida máxima de 12 meses;

5.21.6. 01 crachá com identificação da empresa, com vida útil máxima de 12 meses

5.21.7. Deverá ser entregue o conjunto completo a cada empregado, em até 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, devendo ser substituído, na periodicidade indicada nos itens anteriores ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.21.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros de tecido informados.

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

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

5.22. Os índices de produtividade por serventes a serem adotados são aqueles previstos na Portaria COPOL nº 1.502, de 05 de fevereiro de 2021, ou seja, os limites superiores das produtividades de referência previstas no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.23. **Os índices de produtividade adotados são fixos** e não poderão ser alterados pelos licitantes, em respeito às definições previstas na Portaria COPOL nº 1.502, de 05 de fevereiro de 2021, resguardando-se, ainda, a isonomia das propostas e evitando-se a descaracterização do objeto da contratação.

5.24. O número de postos e sua distribuição, calculados conforme os parâmetros normativos citados, encontram-se abaixo discriminados:

<u>Localização</u>	<u>Profissional</u>	<u>Nº de postos</u>	<u>Jornada de Trabalho</u>
DRF/Jundiaí	Líder	1	220h
	Servente	2	220h
ARF/Bragança	Servente	1	100h
DRF/Campinas	Líder	1	220h
	Servente	6	220h
ARF/Sumaré	Servente	1	100h
ARF/Indaiatuba	Servente	1	100h
DRF/Sorocaba	Líder	1	220h
	Servente	6	220h
	Limpador de Vidros s/ risco	1	188,76h
ARF/Itapetininga	Servente	1	100h
ARF/Itapeva	Servente	1	100h
ARF/Itu	Servente	1	100h
ARF/São Roque	Servente	1	100h
ARF/Tatuí	Servente	1	100h

Obs. Para os demais locais (com exceção da DRF Sorocaba) a frequência do limpador de vidros está prevista na planilha e os serviços devem ser prestados levando-se em consideração as produtividades e áreas informadas.

5.25. Os endereços dos locais de prestação dos serviços são os constantes na tabela abaixo:

<u>Localização</u>	<u>Endereço</u>
DRF/Jundiaí	Av. Dr. Cavalcanti, 241 - Vila Arens

ARF/Bragança Paulista	R. Viscondessa Cunha Bueno, 229 - Centro
DRF/Campinas	Av. Prefeito Faria Lima, 235 - Pq. Itália
ARF/Sumaré	Av. Brasil, 1111 - Jardim Nova Veneza
ARF/Indaiatuba	R. Padre Bento Pacheco, 1323 - Centro
DRF/Sorocaba	Rua Professor Dirceu Ferreira da Silva, 111 - Alto da Boa Vista
ARF/Itapetininga	R. Dom Joaquim, 515 - Centro
ARF/Itapeva	R. Martinho Carneiro, 64 - Centro
ARF/Itu	Praça Guanabara, 156 - Centro
ARF/São Roque	Av. Antonino Dias Bastos, 757
ARF/Tatuí	R. Onze de Agosto, 1600 - Jardim Lucila

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratado, previamente pactuado com a fiscalização do contrato.

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

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

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).
- 6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.21. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.24. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.25. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.26. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.27. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.28. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios e requisitos constantes do próprio instrumento.

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

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

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

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, ressalvados os casos de materiais e equipamentos de limpeza e higiene, que serão pagos nas quantidades efetivamente entregues para a Administração.

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação exclusiva de cessão de mão-de-obra, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, com prestação exclusiva de serviços de cessão de mão-de-obra;

8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação para a vigência de 20 (vinte) meses é de **R\$ 3.230.277,60 (três milhões, duzentos e trinta mil, duzentos e setenta e sete reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços, anexa ao edital de convocação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 00001/170318;
- II) Fonte de Recursos: 1032000000
- III) Programa de Trabalho: 04122003220000001
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.37.02 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
- V) Plano Interno: PIULIMPEZA

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

11. ANEXOS

11.1. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO I

Estudo Técnico Preliminar 9/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 13839723537202335

2. Descrição da necessidade

A necessidade da contratação foi definida pela área requisitante, conforme registrada no “Documento de Formalização da Demanda”, como serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todo material de higiene e limpeza, tendo por solução a prestação de empresa especializada, com melhor aproveitamento de recursos financeiros e humanos.

A contratação para execução indireta dos serviços é necessária pelo seu caráter auxiliar, instrumental e acessório, cujas atribuições não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade (exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal).

Os contratos atuais das UG's envolvidas finalizarão ao longo de um ano, a partir de setembro /23. Desta forma, ordens de serviço serão emitidas, dentro do contrato, com o intuito de uniformizar as empresas contratadas e reunir, sob um único contrato, a prestação de serviços para as DRF's envolvidas. Pelo seu caráter de serviço continuado, se interrompido, o objeto que se pretende contratar poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo necessário, inclusive, que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro e continuamente. Esta contratação tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene. A manutenção dos ambientes limpos e higienizados é, ainda, fundamental para a preservação da saúde dos funcionários e do público em geral.

Desta forma, com o intuito de propiciar as condições necessárias para se buscar o atingimento da Missão Institucional da Receita Federal do Brasil, especificamente o processo de trabalho “Gestão de Materiais e Logística” em sua Cadeia de Valor, tal contratação se torna necessária.

Ressalta-se que a contratação encontra respaldo no inciso XIV, do art. 1º, da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete/DRF/Jundiaí	Frederico José Chagas Pessoa de Mello

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Pretende-se contratar prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, para os edifícios que abrigam as instalações da DRF /Jundiaí, DRF/Campinas, DRF/Sorocaba, ARF/Bragança Paulista, ARF/Itapetininga, ARF /Itapeva, ARF/Itu, ARF/São Roque, ARF/Tatuí, ARF/Sumaré e ARF/Indaiatuba, conforme rotinas dos serviços estabelecidas no Termo de Referência.

A execução dos serviços deverá ser feita por empresa especializada e experiente, exigida habilitação técnica pertinente através de atestados e registro dos profissionais se exigido por lei, e habilitação econômica suficiente que comprove sua solidez, conforme exigências típicas deste mercado licitatório.

Os profissionais alocados devem possuir a qualificação necessária para a execução dos serviços, e receber treinamento periódico conforme o caso, e atuar de acordo com a disciplina necessária para a boa execução dos serviços, evitando especialmente situações que possam configurar relação de subordinação e habitualidade para com a Administração contratante ou seus servidores.

Devem ser empregados materiais de primeira qualidade, e a contratação deve prever todos os insumos necessários para a boa prestação dos serviços e o atingimento às expectativas da Administração. Tais materiais estarão dispostos na planilha de custos e formação de preços e /ou no Termo de Referência.

Devem ser observadas todas as exigências ambientais da legislação pertinente e as recomendações e critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) no que couber.

A prestação dos serviços se dará de segunda a sexta-feira, em jornada de trabalho de 44h semanais, em horário a ser definido pela fiscalização de contrato de cada localidade, podendo se iniciar a partir das 6h e terminar até às 19h, nas DRF'S de Jundiaí, Sorocaba e Campinas. Nas Agências, haverá jornada de trabalho de 20h semanais, de segunda a sexta-feira, a ser definida por cada localidade, podendo se iniciar às 7h e encerrar às 17h.

De acordo com a Portaria RFB nº 894, de 15 de maio de 2019, serão adotados índices de produtividade por servente, de acordo com os limites superiores das produtividades de referência previstas no Anexo VI-B da IN SG/MPDG 05/17. As produtividades serão adaptadas somente por necessidade de se atingir números inteiros para que não haja prejuízo nem para a Administração, nem para a Contratada em função de números não inteiros.

Dentre as obrigações da contratada, estarão também os serviços de dedetização e desratização semestral das unidades, bem como de limpeza das caixas d'água, também semestral e serviços de capina e roçada de terreno, quadrimestralmente, serviços estes, passíveis de subcontratação e que serão pagos quando efetivamente prestados nos valores constantes na planilha de custos e formação de preços.

Não haverá obrigatoriedade de vistoria, porém a licitante deverá declarar que possui conhecimento das condições de contratação, não podendo alegar posteriormente o desconhecimento.

A contratação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação possui natureza continuada, sendo a duração inicial do contrato de 20 (vinte) meses, adotada em razão das seguintes justificativas: i) Conforme dispõe a IN 05/17, em seu Anexo III, subitem 3.3, alínea "d"

e ON nº 38, de 13/12/2011, o prazo de vigência poderá ser mais do que 12 meses, desde que devidamente justificado; ii) O TCU já se manifestou em diversas ocasiões de que não há necessidade de observância do dia 31/12 como limite do prazo de vigência inicial dos contratos de serviços continuados, nem de fixar o prazo inicial em 12 meses, como, por exemplo, Acórdão 1.191/2005 – P e Acórdão nº 361/2006 – P; iii) A adoção do prazo de vigência contratual de 20 meses proporciona uma melhor apropriação e amortização dos custos a médio prazo, bem como gera a expectativa de estabilidade para a empresa contratada, que se traduz em vantagem para a Administração Pública; iv) A Administração pública vem sofrendo, nos últimos anos, com diminuição de seu quadro de servidores. Dessa forma, com um contrato com a duração sugerida, é possível o melhor aproveitamento de servidores que fazem a gestão de contratos, visto que se diminui a quantidade de trabalho burocrático de prorrogação contratual.

5. Levantamento de Mercado

Foi identificada a seguinte solução para a presente contratação:

Produto	Fornecedores	Fabricantes	Duração do serviço
Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial com dedicação exclusiva de mão de obra	Empresa especializadas na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial	Para os equipamentos, há diversidade de fabricantes e modelos, sendo devida a perfeita especificação no Termo de Referência e/ou Planilha de Custos, dos equipamentos e produtos a serem ofertados.	20 meses

A solução a ser contratada prevê a prestação dos serviços, de forma continuada e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise, como, por exemplo, a contratação realizada pela DRF/Piracicaba e Limeira, através do processo 13888.720125/2022-87 e pela ALF/São Paulo, através do processo 15771.720455/2022-13.

Para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, tanto as empresas como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

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.

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material de limpeza e de higiene e equipamentos, a serem executados nos imóveis da DRF's Jundiaí, Campinas e Sorocaba e suas unidades jurisdicionadas, conforme constante em Termo de Referência, com vigência inicial de 20 (vinte) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 120 (cento e vinte) meses.

Quanto à forma de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida m² (metro quadrado) de área a ser limpa e conservada nos prédios e pagamento por postos nas demais Unidades jurisdicionadas, uma vez que a área total não atinge o valor mínimo de produtividade estabelecido.

Importante ressaltar que a metragem dos ambientes a serem limpos, bem como a produtividade utilizada, qual seja aquela trazida pela Portaria COPOL nº 1.502, de 05 de fevereiro de 2021, compuseram os cálculos dos números de postos a serem alocados em cada localidade. Os cálculos dos valores estimados levaram em consideração números inteiros de colaboradores, tendo em vista que tal Portaria se baseou em produtividades máximas admitidas pela IN SEGES nº 05/17 e, portanto, para que a produtividade dos colaboradores não extrapolem esse limite, arredondou-se todos os números para o número inteiro imediatamente superior ao obtido pela relação metragem/produtividade. Há disposição nesse sentido no item 9 do Anexo VI-B da IN supracitada. Além disso, tendo em vista a grande quantidade de materiais, insumos, equipamentos e mão de obra a serem administradas, determinou-se um posto de líder para cada uma das Delegacias beneficiárias da presente contratação. Também se alocou um posto de limpador de vidros residente em cada uma dessas Delegacias, prevendo-se em Termo de Referência a possibilidade de deslocamento do colaborador para as Agências para cumprir a rotina de limpeza determinada.

Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na planilha de custos apenas uma lista exemplificativa (não exaustiva), cabendo à empresa, em acordo com a fiscalização do contrato, a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza das unidades, nas produtividades exigidas, com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados. Já a lista de materiais de higiene é uma lista exaustiva, sendo que a Administração fará o pedido desses produtos mensalmente, somente nos quantitativos necessários. Esse método é o que melhor atende aos interesses da Administração, conforme justificativas abaixo:

- a) as empresas do segmento de limpeza, asseio e conservação predial 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;
- b) 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 etc.;
- c) 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;

d) 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;

e) 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 sua falta;

f) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

g) a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade, nem ofensa ao princípio da economicidade; e

h) 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.

6. Descrição da solução como um todo

A solução como um todo, devendo ser detalhada objetivamente em Termo de Referência, caracterizando serviços comuns, com especificações usuais do mercado, deve ser composta pelo seguinte escopo para viabilidade técnica e econômica:

Disponibilização em regime de dedicação exclusiva dos seguintes postos de trabalho, de acordo com a respectiva classificação no código brasileiro de ocupações (CBO) e atribuições exigidas.

Materiais remunerados por medição, quando de consumo variável, ou com o custo diluído por posto de trabalho quando utensílios, ferramentas e equipamentos de durabilidade ou recorrente consumo, se exigidos.

Devem ser previstas todas atividades e rotinas necessárias para a atender aos objetivos da área requisitante.

Deverá ser estabelecido Instrumento de Medição de Resultado, com pagamento ajustado de acordo com o atingimento dos requisitos e resultados pretendidos com a contratação.

A contratação deverá ser executada pelo regime de empreitada por preço global, com o devido planejamento e detalhamento das quantidades a contratar.

O prazo inicial de vigência deverá ser de 20 (vinte) meses, suficiente para amortizar os investimentos da contratada e proporcionar eficiência administrativa e economia de escala.

Deverá ser adotado o regime de provisionamento de Conta Vinculada, para depósito em instituição financeira responsável, dos valores referentes a benefícios trabalhistas, diminuindo o risco de condenação trabalhista subsidiária da Administração por estratégia de compartilhamento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os serviços serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida o metro quadrado. Os endereços de prestação de serviços, bem como a metragem de cada prédio constam nas planilhas de custos e formação de preços, especificamente na aba "áreas das unidades e nº de postos" e no Termo de Referência.

Para todas as unidades, também pretende-se contratar a execução semestral de serviços de dedetização e desratização, bem como a execução semestral da limpeza de caixas d'água e a execução quadrimestral de capina e roçada de terrenos da DRF/Campinas, ARF/Itapetininga e ARF/Itu, serviços estes, passíveis de subcontratação e que serão pagos quando efetivamente prestados. As quantidades também estão alocadas na planilha de custos e formação de preços, na aba "serviços subcontratação".

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.934.300,45

As planilhas de custos e formação de preços, com todos os memoriais de cálculos e as pesquisas de preços dos uniformes, materiais e equipamentos foram juntadas ao processo e podem ser consultadas. A pesquisa de preços de materiais, equipamentos e serviços passíveis de subcontratação se deu através de consulta junto ao Painel de Preços, sítio mantido pelo governo que reúne as contratações realizadas por órgãos públicos, bem como por pesquisa de mercado, obtendo-se três orçamentos para cada item. Desta forma, é possível avaliar tanto a adequação de preços das compras realizadas pelos órgãos públicos como os valores atuais oferecidos pelo mercado, obtendo-se, dessa forma o preço mais indicado para constar nas estimativas realizadas. Destaca-se que em alguns casos utilizou-se a média e, em outros, a mediana obtida no painel de preços, isso em função da quantidade de processos de compras, visto que esses valores podem ter grandes variações entre eles, em uma composição com os preços obtidos junto ao mercado.

Os valores de materiais de limpeza e higiene poderão variar conforme necessidade de consumo, sendo, portanto, variáveis. Os demais valores, como equipamentos, serviços passíveis de subcontratação e mão de obra comporão parcelas fixas do contrato

Dessa forma todos os orçamentos serão juntados e reunidos em uma planilha de compilação dos resultados obtidos, demonstrando-se o valor a ser alocado na planilha de custos e formação de preços, sendo utilizado como referência da Administração.

Quanto aos postos de trabalho, estes terão seus valores obtidos junto às Convenção coletiva de trabalho da Categoria, mais especificamente aqueles trazidos pela CCT do Sindicato dos Trabalhadores em empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo (SIEMACO).

Ressalta-se que os valores estimados obtidos com a construção da planilha de custos e formação de preços serão considerados máximos permitidos para a contratação.

O valor estimado da contratação, para 20 (vinte) meses será de R\$ 3.934.300,45 (três milhões, novecentos e trinta e quatro mil, trezentos reais e quarenta e cinco centavos), considerando o valor mensal de R\$ 196.715,02 (cento e noventa e seis mil, setecentos e quinze reais e dois centavos), conforme planilha de custos e formação de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A justificativa em tela visa atender recomendação do Tribunal de Contas da União que orienta a realização de licitação por itens sempre que econômica e tecnicamente viável, em consonância com os preceitos inseridos na Súmula 247 da referida Corte;

Em que pese a regra ser o parcelamento, ou seja, a divisão por itens, tantos quantos possíveis, a formação de único item pode e deve ser utilizada quando a natureza do objeto licitatório condiciona tecnicamente a contratação de forma conjunta ou que possibilite maiores vantagens econômicas por meio da economia de escala.

O parcelamento poderia tornar a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados nas Agências da Receita Federal do Brasil desinteressante devido à sua localização, podendo ocasionar licitação fracassada. O pequeno montante da contratação também pode afastar concorrentes;

Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;

Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia:

- a) nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- b) de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamento; e
- c) 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.

Não haverá prejuízo para as potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;

Logo, o objeto que se pretende licitar não deve ser parcelado pois:

- a) Apesar de ser viável tecnicamente, o parcelamento não é viável economicamente e traz prejuízo para o conjunto da solução, criando a possibilidade de que a alguma unidade fique sem os serviços;
- b) Não foi possível formar convicção de que haverá ganho de escala com a contratação em item único, mas existe convicção de que haverá perda com o parcelamento;
- c) Não haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento, antes, pelo contrário, o mercado tende a se afastar de contratações de valores muito baixos, como seria o caso de uma eventual licitação exclusiva para os serviços a serem prestados nas Agências em municípios pequenos e distantes de grandes centros.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação presente ou futura do órgão que guarda relação de interdependência ou afinidade de objeto com possíveis implicações que devem ser regradas em Termo de Referência: Instrumento de cooperação para abertura e gestão de Conta Vinculada firmado com instituições financeiras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As declarações das unidades que participarão de previsão da contratação no Plano de Contratações Anual foram juntadas no processo (fl. 08). A declaração de compatibilidade da DRF/Jundiaí será feita na representação de abertura de processo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços devem promover a efetividade da atuação do órgão pela manutenção das condições necessárias para o desenvolvimento de sua missão institucional e o desenvolvimento nacional sustentável com respeito ao meio ambiente e responsabilidade social;

Ainda, em termos de economicidade, deverá ser contratado pelo critério do menor preço, em termos de eficácia deverá prever IMR e ampla fiscalização contratual, inclusive pelo público usuário, em termos eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, deverá demonstrar a continuidade de sua necessidade e sua vantajosidade para prorrogação até o limite máximo legal de 120 (cento e vinte) meses.

13. Providências a serem Adotadas

Previamente a celebração do Contrato deve ser designada equipe de fiscalização e desenvolvida a capacitação necessária para atuação que permita o emprego dos instrumentos desenvolvidos no processo de contratação para aferição da qualidade e do cumprimento das obrigações.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais devem ser diminuídos através da gestão de riscos pela empresa Contratada, que deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

d) Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, 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:

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 do Estado de São Paulo nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e EPI que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

d) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

e) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

f) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas justificativas, premissas e objetivos descritos neste Estudo Técnico Preliminar, presentes os elementos norteadores e suficientes para a realização de procedimento licitatório, os membros da Comissão de Planejamento, **DECLARAM A VIABILIDADE** da pretendida contratação.

16. Responsáveis

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

ALEXANDRE DE MORAES SIQUEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 27/06/2023 às 09:57:46.

ANDERSON SHIGUERU TANAKA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 27/06/2023 às 10:56:02.