



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08240.003302/2023-13

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo n. 08240.003302/2023-13)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. Contratação de serviços de prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Amazonas, bem como de suas unidades Descentralizadas no interior do Estado, com fornecimento de materiais e equipamentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo 1							
Item	Descrição	Metragem Total (m²)	Quantidade de Postos Total	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Mensal (R\$)	Preço por 3 meses (R\$)
1	Serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas e suas unidades descentralizadas.	99.083,16	22	Mês	3	88.698,48	266.095,43
2	Materiais aplicados no serviço			Mês	3	11.504,43	34.513,30
Custo Total do Grupo (R\$)						100.202,91	300.608,73

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses contados da publicação do extrato da assinatura do contrato , improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo total da contratação é de R\$300.608,73 (trezentos mil seiscentos e oito reais e setenta e três centavos por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por m² (metro quadrado), observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência para execução de cada tipo de serviço. O quantitativo total estimado de postos deste Termo de Referência, com descrição dos serviços.

1.5. Em razão do Laudos Técnicos Periciais abaixo, haverá previsão de pagamento de ADICIONAL DE PERICULOSIDADE de 30% sobre o salário-base da categoria somente para as Unidades prevista a seguir:

Sede SR/PF/AM - sem nº SIASS de 03 de Setembro/2013;

CIAPA - **Lauda 02/2013 - SES/CRH/DGP/DPF de 18 de Março de 2013**

Delegacia da PF em Tabatinga/AM - **Lauda Pericial nº 08/2005 - Processo MTB 304493/81 Reg. 13.179 - Subsecretaria Medicina do Trabalho.**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘B’ DA LEI N. 14.133/2021).

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘C’)

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 (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA ‘D’ DA LEI Nº 14.133/21)

- 4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 4.1.1. Os serviços do objeto necessitam atender a área interna e externa das dependências, incluindo estacionamento e áreas adjacentes dos endereços disposto no itens 9 deste Termo.
- 4.1.2. Os serviços poderão a critério da Administração da SR/PF/AM, desde que previamente cientificados a prestadora de serviço, ser prestados em outros locais administrados pela Superintendência no Estado do Amazonas.
- 4.1.3. De acordo com o Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPOG, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metragem quadrada, observadas as peculiaridades, as produtividades, as periodicidades e as frequências de cada tipo de serviço e das condições dos locais objeto da contratação.
- 4.1.4. Critérios e práticas de Sustentabilidade Ambiental
- 4.1.5. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.
- 4.1.6. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.
- 4.1.7. Recomenda-se que seja exigido da contratada a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística referente a limpeza disponível no sítio: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.
- 4.1.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 4.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência
- 4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5 % do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 4.4.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias após a (assinatura do contrato).
- 4.4.2. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.4.3. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.
- 4.4.4. Deverão ser observados critérios de sustentabilidade nos termos do art. 7º, inc. XI da Lei nº 12.305, de 2/8/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

5. VISTORIA

- 5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3. 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.
- 5.4. Proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO I -B deste Termo de Referência (primeira parte - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA), examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços; ou
- 5.5. Emitir DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA LICITANTE ABDICOU DO DIREITO de tomar ciência e de examinar as áreas onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem os locais de execução dos serviços decorrentes deste Termo de Referência, conforme modelo do ANEXO I - B (segunda parte - MODELO DE DECLARAÇÃO) deste Termo de Referência.
- 5.6. A vistoria não será obrigatória, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA emitida por esta Unidade da PF no ato de sua realização ou a DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE ABDICOU DO DIREITO DE TOMAR CIÊNCIA E DE EXAMINAR A ÁREA ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada por seu representante legal em papel timbrado da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.
- 5.7. A vistoria poderá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09h às 11h e das 15h às 17h, com o servidor Antônio Cleiton, na sede SR/PF/AM, pelo telefone (929) 3655-1537 referente aos locais no município de Manaus/AM. Para as Unidades no interior, agendar com os respectivos chefes de delegacias/Postos Avançados através dos telefones:
- (097) 3412-2180/3925/4805 relativo aos imóveis localizados em Tabatinga;
 - (097) 3343-3401 do Posto Avançado de Tefé;
 - (097) 3471-1432/1051 do Posto Avançado em São Gabriel da Cachoeira;
 - (092) 99222-4600 / 98110-0707 CIAPA Tarumã e Rio Cueiras
 - (097) 3461-1605 Posto Avançado Santo Antônio do Içá
- 5.8. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
- 5.9. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 5.10. 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).

- 6.1. Para a perfeita execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste instrumento e de acordo com os termos de sua proposta, promovendo, quando requerida, sua substituição.
- 6.2. Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda a sexta-feira e, aos sábados quando a Administração reconhecer a necessidade, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

- 6.3. A jornada diária de 08h (oito horas) de trabalho de cada prestador ocorrerá ordinariamente no período compreendido das 07h (sete horas) até às 21h (vinte e uma horas), respeitado o intervalo máximo de 02h (duas horas) para o almoço, devendo a CONTRATADA controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 6.4. O controle de frequência dos prestadores de serviços na Sede da Superintendência Regional (em Manaus) deverá ser feito por meio de relógio de ponto a ser instalado no referido local, sem ônus para a Administração.
- 6.5. De acordo com a conveniência do serviço e a critério da SR/PF/AM, serão estabelecidos os horários de início e término de trabalho em cada Unidade, bem como os horários de almoço, sempre dentro dos limites acima estabelecidos e obedecendo às determinações legais que regem a matéria.
- 6.6. O mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas Unidades de Polícia Federal no Amazonas são, em sua maioria, novos ou seminovos, requerendo cuidados que preservem suas características originais, evitando-se o uso inadequado de produtos e utensílios que os danifiquem.

ITEM 1 - Os serviços das áreas dos bens imóveis serão executados nas seguintes frequências:

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE

- Remover capachos, tapetes e carpetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó onde houver;
- Lavar/limpar os cinzeiros nas áreas reservadas para fumantes;
- Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- Varrer com vassouras apropriadas a textura do revestimento de cada tipo de piso e passar pano úmido;
- Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, sempre que necessário. Estes produtos deverão ser homologados pela Contratante;
- 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;
- Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.
- Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, quando necessário, estes últimos adquiridos pela Administração;
- Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, caixas, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre os diferentes setores das edificações.
- Regar as plantas dispostas nas áreas internas.
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia no mínimo;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- Limpar sujidades decorrentes de acidentes;
- Reforço na limpeza de algum banheiro ou outra instalação quando as condições de higiene o exigirem; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Lavar os utensílios da copa, bem como manter o ambiente limpo nas Unidades localizadas em: Tabatinga, Téfe, São Gabriel da Cachoeira, Santo Antônio do Içá, Cuieiras, Tarumã, e GIASE.

SEMANALMENTE

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos uma vez;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Limpar paredes de banheiros (azulejos), suas portas e divisórias.

QUINZENALMENTE

- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lusturar (uma vez);
- Lavagem dos carrinhos/contêineres utilizados na coleta/remoção do lixo no decorrer da semana;
- Lavagem das lixeiras;
- Efetuar a limpeza dos filtros de ar de todos os condicionadores de ar existentes em cada prédio, ficando a contratada responsável pelo treinamento da execução da tarefa de forma segura e correta, sendo que a Contratante repassará inicialmente ao preposto como deverá ser executado este serviço.

MENSALMENTE

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lusturar;
- Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Limpar calhas e luminárias.

ANUALMENTE UMA VEZ

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS
QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

AREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bituqueiras situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 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;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder a capina e roçada;
- Trocar a areia das caixas utilizadas como cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos e recolher todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.
- Os serviços supracitados deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando sempre que necessário.
- As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.
- Os serviços de limpeza de caixas d'água deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor.
- As atividades de limpeza e manutenção dos imóveis que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc.; deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.
- Os Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização, compreendendo:
- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, etc.
- Os materiais do grupo dos saneantes domissanitários, fornecidos pela Contratada, a serem empregados nos serviços, deverão apresentar parâmetros de qualidade, embalagem, rotulagem, validade, manipulação, entre outros, assegurando sempre a observância e o atendimento às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, sobretudo nos aspectos de proteção ao meio-ambiente e à segurança do trabalho.
- Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislações vigentes, com estrita observância ao regulamentado pela Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
- A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:
- Às normas e especificações constantes no presente Termo de Referência;
- Às normas da ABNT;
- Às disposições legais da União, do Estado e regulamentos dos Órgãos eventualmente participantes;
- Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
- Na falta de norma específica da ABNT, às normas consagradas internacionais.

7. **DOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1. Os serviços de limpeza e conservação (Item 1) serão prestados nas dependências das unidades localizadas nos endereços abaixo descritos:

Seq.	Unidade	Endereço	Cidade
1	Sede Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas	Av. Domingos Jorge Velho, 40 - D. Pedro II - Planalto - CEP: 69.042-470	Manaus/AM
2	Delegacia de Polícia Federal em Tabatinga/AM	Av. da Amizade, n.26 - Ibirapuera	Tabatinga/AM
3	Porto Delegacia Tabatinga/AM	Porto de Tabatinga/AM	Tabatinga/AM
4	CIAPA - Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental - Unidade Tarumã	Rua Agente Mauro Lobo, Km 03 - Tarumã	Manaus/AM
5	CIAPA - Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental - Unidade Cuieiras	Margem esquerda do Rio Cuieiras - coordenadas: 2°42'19. 60°23'02., R. 5, 9"S	Novo Ayrão/AM
6	Posto avançado de Polícia Federal em Tefé	Rua Olavio Bilac, nº 147 - centro - CEP: 69.470-000	Tefé/AM
7	Posto avançado de Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM	Av. Dom Pedro Massa s/n - centro - CEP: 69.750-000	S. Gabriel da Cachoeira/AM
8	Posto avançado de Polícia federal em Sto. Antônio do Içá/AM	Estrada S. Salvador - S. José- CEP: 69.680-000	Sto. Antônio do Içá/AM
9	Base GIASE MAO*	- Rua Rio Purus, Qd. 37 - Bairro N. Sra. Das Graças	Manaus/AM

* Sigilo das informações.

Eventual mudança de endereço deverá ser aposta no respectivo contrato através de simples apostilamento e previamente comunicada à CONTRATADA.

Os materiais a serem utilizados (Item 2) correspondem a todos os locais onde haverá prestação dos serviços.

8. DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

8.1. Os funcionários da CONTRATADA, prestadores dos serviços objeto deste, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social realizada pela Polícia Federal, no início das atividades, nas alterações de pessoal ou sempre que a CONTRATANTE julgar necessário.

8.2. Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares de seus funcionários, além de Ficha de Informações disponibilizada pela SR/DPF/AM contendo os dados pessoais do funcionário:

8.2.1. Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque, etc);

8.2.2. Certidões negativas dos órgãos de distribuição da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o funcionário tenha residido nos últimos cinco anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutelas;

8.2.2. Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o candidato tenha residido nos últimos cinco anos.

8.3. A desaprovação pela CONTRATANTE de empregado da CONTRATADA será justificada formalmente pelos antecedentes do mesmo ou por deficiência técnica, de forma objetiva.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão, por necessidade dos serviços e materiais, tem como base experiência anterior na contratação desses serviços nos anos de 2013 a 2016.

10.2. A estimativa tem por base as áreas a serem limpas, excluídas as Unidades desativadas, cujos valores praticados por m², produtividade e ano correspondem a:

Unidades	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ESQUADRIAS EXTERNAS	TOTAL
Sede SR/AM	3.896,65	43.805,96	2.330,04	50.032,65
Delegacia PF Tabatinga	2.446,29	7.627,71	131,70	10.205,70
Porto Tabatinga/AM	446,30	4.450,00	121,80	5.018,10
CIAPA Tarumã	1.226,38	10.080,42	93,44	11.400,24
CIAPA Cuiçaras	1.603,76	19.860,00	-	21.463,76
P.A. Tefé	975,81	-	35,22	1.011,03
P.A. S. Gabriel da Cachoeira	846,22	1.800,00	16,62	2.662,84
P.A. St. Antônio do Içá	549,19	773,68	898,40	2.221,27
Base GISE	854,85	647,55	898,40	2.400,80
Total	12.845,44	89.045,32	4.525,62	106.416,38

9.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consideradas as atividades específicas e requisitos mínimos, a saber:

ITEM	CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	5143-20	Servente	Auxiliar de Limpeza - Servente de Limpeza. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	- Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembarço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: a) Senso de responsabilidade; Cooperação; b) Adaptabilidade; c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
2	4101-05	Encarregado Administrativo	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.	- Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembarço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: a) Senso de Liderança e Coordenação; b) Adaptabilidade; c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para coordenar equipe.

9.2. O Salário mensal a ser pago por prestador observará o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada.

9.3. Há previsão de pagamento de ADICIONAL DE PERICULOSIDADE para determinados locais de prestação de serviços, conforme especificado no Item 1.3 deste Termo.

9.4. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizada).

9.5. Para todas as Unidades localizadas no Estado do Amazonas (Sede SR/PF/AM em Manaus, CIAPA Tarumã, CIAPA Cuiçaras, Base GISE, Delegacia e Porto Tabatinga) foram considerados os valores para composição da planilha de custos da contratação referentes a Vale Transporte correspondente ao valor pago para a capital do Estado (Manaus), por força do entendimento da redação trazida na IN 05/2017. Portanto o licitante deverá considerar em sua em sua planilha proposta o valor da tarifa de transporte em vigor para a cidade de Manaus para todos os locais, mesmo que fora de Manaus.

9.6. Para as localidades de Tefé, São Gabriel da Cachoeira e Santo Antônio do Içá, não haverá previsão de pagamento de Vale Transporte. Portanto o licitante não deverá prever valor de vale transporte para estes locais em sua planilha proposta.

9.7. No caso de futuramente os locais anteriormente citados possuírem sistema de transporte coletivo regulamentado, estes poderão ser objeto de repactuação por parte da empresa contratada

9.8. As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à Adicional Noturno ou Hora Extra.

10. ÁREAS E PRODUTIVIDADES DE REFERÊNCIA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

10.1. As produtividades de referência tem como base o Anexo VI-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG.

10.2. Para as áreas internas de todas as unidades foi considerada faixa de produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa retromencionada, exceto para os banheiros em que foi adotada a máxima como referência, levando-se em consideração as características físicas das unidades, dentre elas piso existente, público interno e externo que as utiliza, equipamentos exigidos e necessários à execução adequada dos serviços e ainda restrições de áreas por motivos de segurança institucional. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Internas, a saber:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
-----------------------	-----------------	---

1.000	Produtividade por servente para Pisos Frios conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pisos Frios: 800m² a 1.200m²
250	Produtividade por servente para Banheiros conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Banheiros: 200m² a 300m²
1.250	Produtividade por servente para Espaços Livres (saguão, hall, auditório, etc.) , conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Espaços Livres - saguão, hall e salão: 1.000m² a 1.500m²
2.000	Produtividade por servente para Almoxarifado/Galpão conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Almoxarifados/Galpões: 1.500m² a 2.500m²
400	Produtividade por servente para Laboratório conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Laboratórios: 360m² a 450m²

10.3. Para as áreas externas das unidades foram considerados valores dentro da faixa de intervalo estabelecida pela Instrução Normativa retromencionada. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Externas que correspondem:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
2.250	Produtividade por servente para Pisos Pavimentados conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pisos Pavimentados: 1.800m² a 2.700m²
6.000	Produtividade por servente para Varrição de passeios e arruamentos conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000m² a 9.000m²
1.800	Produtividade por servente para Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal) , conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800m² a 2.700m²

10.4. Para as Esquadrias, foram consideradas as produtividades conforme segue:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
340	Produtividade por servente para Esquadrias Face Interna/Externa sem exposição à risco conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Esquadria Externas - Face interna/externa sem exposição árisco: 300m² a 380m²

10.5. A seguir detalhamos as áreas e produtividades parâmetro a serem adotadas na contratação aplicadas conforme o caso:

Tipo de Área	Descrição	Área (m²)	Estimativa de Postos	Produtividade Adotada	
SEDE MANAUS					
Área Interna	1.1 Piso Frio	3.726,88	8	1.000	
	1.2 Banheiros Com Insalubridade	4,50		250	
	1.3 Banheiros Sem Insalubridade	133,05		250	
	1.4 Laboratório	32,22		400	
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	450		2.250	
	2.2 Varrição de passeios e arruamentos	9.284,96		6.000	
	2.3 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	34.071,00		1.800	
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	1.165,02		340	
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	1.165,02		340	
DELEGACIA PF TABATINGA					
Área Interna	1.1 Piso Frio	1.549,66	3	1.000	
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	91,46		250	
	1.3 Almoxarifado/Galpão	702,50		2.500	
	1.4 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	102,67		1.500	
Área Externa	2.1 Varrição de passeios e arruamentos	3.005,94		6.000	
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	4.621,77		1.800	
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	65,85		340	
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	65,85		340	
PORTO TABATINGA					
Área Interna	1.1 Piso Frio	434,30		1	1.000
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	12,00	250		
Área Externa	2.1 Varrição de passeios e arruamentos	2.450,00	6.000		
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	2.000,00	1.800		
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	60,90	340		
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	60,90	340		
CIAPA TARUMÁ					
Área Interna	1. Piso Frio	1.063,50	2	1.000	
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	24,00		250	
	1.3 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	138,88		1.250	
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	502,30		2.250	
	2.2 Varrição de passeios e arruamentos	363,50		6.000	
	2.3 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	9.214,62		1.800	
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	46,72		340	
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	46,72		340	
CIAPA CUEIRAS					
Área Interna	1.1 Piso Frio	1.265,75	3	1.000	
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	155,11		250	
	1.3 Almoxarifado/Galpão	104,40		2.000	
	1.4 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	78,50		1.250	
Área Externa	2.1. Piso Pavimentado	160,00		2.250	
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	19.700,00		1.800	
P.A. SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA					
Área Interna	1.1 Piso Frio	778,74	1	1.000	
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	26,83		250	
	1.3 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	40,65		1.500	
Área Externa	2.1 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	1.800,00		1.800	
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	8,31		340	
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	8,31		340	
P.A. TEFÉ					
Área Interna	1.1 Piso Frio	969,21	1	1.000	
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	6,60		250	
Esquadrias	2.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	17,61		340	
	2.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	17,61		340	
P.A. SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ					
Área Interna	1.1 Piso Frio	529,19	1	1.000	

	1.2 Banheiros SEM insalubridade	20,00		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	610,00		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	163,68		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20		340
BASE GISE - MANAUS				
Área Interna	1.1 Piso Frio	836,10		1.200
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	18,75		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	215,85	1	2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	431,70		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20		340

10.6. O quantitativo de banheiros por Unidade segue abaixo:

Unidade	Banheiro	Sanitário	Cuba	Chuveiro	Mictório
SEDE SR/PF/AM MANAUS	24	37	37	13	7
DELEGACIA TABATINGA	18	21	22	16	8
PORTO TABATINGA	2	2	2	2	-
CIAPA TARUMÁ	3	3	3	3	-
CIAPA CUEIRAS	14	27	33	27	8
P.A. S. GABRIEL CACHOEIRA	7	7	7	7	-
P.A. TEFÉ	2	2	2	2	1
P.A. SANTO ANT. IÇÁ	2	5	5	4	-
BASE GISE MANAUS	7	7	7	6	-
TOTAL	79	111	118	80	24

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

11.1.1. A relação dos materiais e equipamentos serve apenas como parâmetro para composição dos custos da empresa, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos itens, e o valor a ser pago.

11.1.2. As despesas referentes aos materiais e equipamentos utilizados nos serviços correrão às expensas da Contratada, ficando o seu ressarcimento condicionado a comprovação perante a fiscalização do contrato.

11.1.3. A relação de materiais e equipamentos constante das listagens dos ANEXOS I – A NÃO É EXAUSTIVA e não exime a Contratada do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque, devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

11.2. Os materiais/equipamentos deverão ser:

11.2.1. Adequados em qualidade e tecnologia, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.2.2. Ecologicamente viáveis;

11.2.3. Ser de boa qualidade e durabilidade, obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste, bem como serem previamente aprovados pela Contratante.

11.2.4. Ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 15 (quinze) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência estipulada neste ou outra indicada pelo fiscal.

11.2.5. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela fiscalização do órgão.

11.2.6. Os materiais de consumo, materiais de limpeza e complementares, equipamentos e utensílios permanentes deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

11.2.7. No caso da Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo de 2 (dois) dias úteis, sem nenhum ônus a Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste, no Edital e Contrato.

11.2.8. As marcas quando sugeridas referem-se a materiais/equipamentos que já foram utilizados e aprovados pela Administração, no entanto, a Contratada NÃO ESTÁ OBRIGADA A FORNECER-LOS NAS MARCAS INDICADAS, podendo oferecer item similar, desde que observadas às características técnicas, de qualidade e resultados equivalentes.

11.2.9. A Contratada deverá indicar em sua proposta as marcas/modelos dos materiais e equipamentos que serão fornecidos durante a execução do contrato, conforme ANEXO I – A - Listas de Materiais e Equipamentos, deste Termo de Referência.

11.2.10. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.

11.2.11. Sempre que exigido, deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos o prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o nº do registro perante o órgão, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

11.2.12. Os equipamentos listados nos ANEXOS I – A deverão ser cotados por ocasião das propostas, calculada sua depreciação. Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 5 anos e valor residual de 10% (dez por cento).

11.2.13. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e necessidade, mantidos nos locais da prestação dos serviços.

11.2.14. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhado da Nota Fiscal, quantidades, espécie, peso, volume e com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, sempre na presença do preposto e do fiscal/responsável do contrato.

11.2.15. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, no prazo de 2 (dois) dias quando da ocorrência de qualquer avaria que inviabilize seu uso, sem ônus a SR/PF/AM, seja por falha, desgaste ou defeito, ou ainda por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos e ferramentas de trabalho.

11.2.16. A CONTRATADA é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído ao CONTRATANTE ônus por quaisquer avarias.

11.2.17. A conformidade das Peças de Reposição e dos Materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá, sempre que possível, atender às prescrições, especificações técnicas, marcas, qualidades e formas de uso constantes nos manuais dos fabricantes dos equipamentos ou outros existentes.

11.2.18. Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais itens, ou na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA/IBGE.

11.2.19. Para as atividades a serem exercidas nas instalações da Contratante, a Contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, como protetor solar para os trabalhadores da área externa, óculos de proteção e outros, que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

UNIFORMES

11.3. Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada à Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

11.4. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário abaixo citadas, total de 1 (hum) conjunto, confeccionadas em tecido e material de qualidade, de cor discreta, evitadas tonalidades fortes, a saber:

SERVENTE ÁREA INTERNA	CAMISA: 1 (hum) de tecido 100% algodão, polybrim light, teral verão ou cedroleve; CALÇA: 1(hum) em tecido jensas ou brim leve; CALÇADO: 1 (hum) pares, tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conformo) ou botina; MEIAS: 1 (hum) pares, tecido 100% algodão; BOTA DE BORRACHA: 1 (um) par.
SERVENTE ÁREA EXTERNA	CAMISA: 1 (hum) de manga curta 100% algodão, polybrim light, tergal verão ou cedroleve; CAMISA 1 (uma) de manga longa em tecido 100% algodão, polybrim light, tergal verão ou cedroleve; CALÇA: 1 (uma) tipo pijama em brim leve; CALÇADO: 1 (Hum) pares tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante; MEIAS: 1 (um) pares, 100% algodão CHAPÉU: 1(um) tipo "mexicano" BOTA DE BORRACHA: 1 (um) par.

11.5. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias abertas, chinelos ou rasteirinhas, mesmo nos serviços de lavagem de pisos ou outras superfícies quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

11.6. Deverão ser fornecidos ainda aos serventes tanto da área interna quanto externa par de luvas e máscara a ser utilizada no manuseio de lixo;

11.7. O fornecimento dos uniformes deverá se dar da seguinte forma:

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

11.9. A Contratada deverá submeter à análise e conforme o caso a aceitação da Contratante os uniformes a serem fornecidos, com envio da amostra a Gestão de Contratos.

11.10. Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do funcionário.

11.11. Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

11.12. A Contratada deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e adequados à execução dos serviços.

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

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)

12.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

12.3. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

12.4. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

12.5. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

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

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

12.10. 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.

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

12.12. .No primeiro mês da prestação dos serviços apresentar a seguinte documentação:

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;

- 12.12.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 12.12.2. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 12.12.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 12.12.4. Entregar até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 12.12.5. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 12.12.6. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 12.12.7. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 12.12.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 12.13. Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 12.13.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 12.13.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 12.13.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 12.13.4. 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
- 12.13.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 12.13.6. Entregar 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:
- 12.13.7. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 12.13.8. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 12.13.9. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 12.13.10. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 12.13.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 12.14. 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.
- 12.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.9 acima deverão ser apresentados.
- 12.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 12.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 12.18. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 12.19. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 12.20. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 12.21. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 12.21.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 12.21.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 12.21.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 12.21.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 12.21.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 12.21.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 12.22. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 12.22.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 12.22.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 12.22.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 12.22.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
- 12.23. Fiscalização diária:
- 12.23.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 12.23.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

- 12.23.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 12.23.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 12.23.5. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 12.23.6. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 12.23.7. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 12.24. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 12.24.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 12.24.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 12.24.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 12.24.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 12.25. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, conforme modelo previsto no ANEXO I - C, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 12.25.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 12.25.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.25.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 12.25.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 12.25.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 12.25.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 12.26. 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.
- 12.27. 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.
- 12.28. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 12.29. O fiscal técnico, 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 Instrução Normativa nº: 05
- 12.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta.
- 12.31. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 12.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.
- 12.33. 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.
- 12.34. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze (15) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 12.35. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 12.36. 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.
- 12.37. 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.
- 12.38. 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.
- 12.39. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

- 13.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 13.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 13.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 13.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 13.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 13.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 13.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.3.7. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.3.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 13.3.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 13.4. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 13.4.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 13.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.
- 13.6. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

14. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 14.1. 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.
- 14.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 14.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 14.2.2. 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;
- 14.2.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- 14.2.4. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- 14.2.5. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.2.6. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 14.2.7. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 14.2.8. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 14.2.9. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 14.2.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.2.11. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei nº 14.133/2021)
- 14.2.12. registro de ponto;
- 14.2.13. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- 14.2.14. comprovante de depósito do FGTS;
- 14.2.15. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- 14.2.16. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 14.2.17. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- 14.2.18. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- 14.2.19. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- 14.2.20. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- 14.2.21. cópia dos contracheques dos empregados;
- 14.2.22. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

- 14.2.23. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 15 (quinze) dias) após o último mês de prestação dos serviços:
- 14.2.24. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 14.2.25. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 14.2.26. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 14.2.27. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.2.28. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3 e 10.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).
- 14.3. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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 dos serviços contratados.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.
- 14.6. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 14.6.1. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.6.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.
- 14.6.3. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.6.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.6.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.6.6. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
- 14.6.7. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
- 14.6.8. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.6.9. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 14.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 14.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 14.11. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):
- 14.11.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 14.11.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- 14.11.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 14.11.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 14.11.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- 14.11.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 14.12. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 14.12.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 14.12.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 14.12.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 14.12.4. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.13. Fiscalização diária:
- 14.14. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

14.15. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

14.16. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.17. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

14.18. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

15. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

15.0.1. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.0.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.0.3. O contratado 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.

15.0.4. 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 ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

15.0.5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.0.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.0.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. 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 n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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:

16.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

16.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

16.9. 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.

16.10. 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.

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

16.12. 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.

16.13. 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.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-C, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

17.3.1. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:

17.3.2. Os resultados alcançados em relação aos serviços prestados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

17.3.3. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

17.3.4. A qualidade e as quantidades dos recursos materiais e equipamentos utilizados;

17.3.5. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

17.3.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;

17.3.7. A satisfação do público usuário.

17.4. A avaliação será realizada mensalmente através do Instrumento de Medição de Resultado, ANEXO I – C deste Termo de Referência, e diariamente, através do acompanhamento da execução dos serviços, estando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais assumidas. Para tanto, são definidos indicadores objetivamente mensuráveis que buscam aferir e avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados.

17.5. O cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado condiciona o pagamento à empresa pelos serviços prestados. E este será medido com base em anotações de representante da Contratante, decorrentes de diligências e das informações consolidadas em relatório mensal.

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

18. DO RECEBIMENTO

18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de até 10(dez) dias, contado do recebimento da Nota fiscal pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

18.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.4. 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 de 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.

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

18.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

18.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 20 (vinte) 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 as seguintes diretrizes:

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

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

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

18.9.4. 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.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

- 19.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma tradicional, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de (menor preço global).
- 19.2. Tal escolha se dá em razão do o iminente término da execução contratual, do pregão eletrônico para o mesmo objeto já publicado e, mormente, as características complexas de análise de planilha de custos e formação de preços, optou-se pela solução mais adequada para que não ocorresse a ausência do serviço de limpeza, asseio e conservação da SR/PF/AM e nas unidades descentralizadas.
- 19.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 19.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 19.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 19.5.1. comprovação da capacidade operacional do fornecedor na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 19.6. A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) comprovar, ainda, que o fornecedor possui experiência mínima de 1 (Hum) ano na prestação de serviço similar ao do objeto da contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
- 19.7. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo de serviço, será aceita a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
- 19.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 19.9. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, § 6º, da Lei n.º 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
- 19.10. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica operacional ou profissional, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

- 20.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021
- 20.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 20.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 20.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 20.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 20.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 20.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 20.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 20.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 20.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 20.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 20.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

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

OU

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

OU

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;

OU

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

OU

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 tem sede a matriz; Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU

- 20.13. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 20.14. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 20.15. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 20.16. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 20.17. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 20.18. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 20.19. 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.
- 20.20. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 20.21. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 21.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UG: 200382;

Gestão/Unidade: 00001/30108;

Fonte de Recursos: 1000000000;

Programa da trabalho: 172371;

Natureza de Despesa: 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA (339039);

Plano Interno: PF99900AG23.

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

22. DOS VALORES LIMITES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSIDERADA A ÁREA FÍSICA A SER LIMPA

- 22.1. Em conformidade com os critérios dispostos na IN nº 05/2017- SLTI/MPDG, e considerando os valores do metro quadrado fixados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão conforme disponível no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br para o ano de 2018, para o Estado do Amazonas ficam estabelecidos os VALORES LIMITE - MÍNIMOS e MÁXIMOS abaixo, da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017 do MPDG, para a elaboração das propostas ou outro que vier a ser publicado em caso de atualização:

ÁREA INTERNA			
800m²		1200m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
3,76	4,53	2,51	3,02
ÁREA EXTERNA			
1800m²		2700m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1,67	2,01	1,11	1,34
ESQUADRIA EXTERNA			
300m²		380m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
0,85	1,02	0,67	0,81
FACHADA ENVIDRAÇADA			
130m²		160m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
0,25	0,30	0,21	0,25

- 22.2. Os valores mínimos estabelecidos pelo Caderno Técnico de 2018, de 17/04/2018, da Instrução Normativa nº05 de 26 de Maio de 2017 visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação;
- 22.3. Os valores limites estabelecidos consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido. Entretanto, descontando-se o adicional, o valor proposto deve estar dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.
- 22.4. Os valores decorrentes dos custos referentes aos adicionais de periculosidade e insalubridade, equipamentos previstos são considerados custos excepcionais, necessários à execução dos serviços. Assim, referidos custos adicionais, que influenciam no valor final da proposta, deverão ser desconsiderados quando da comparação com os valores mínimo e máximos estipulados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a contratação.
- 22.5. Os valores limites estabelecidos, são válidos independentemente da ocorrência de novos acordos dissídios ou convenções coletivas, e enquanto não forem alterados ou revogados por nova Portaria. Quando publicada nova portaria revogando esses valores, os novos valores serão adotados para os valores de referência na formulação e apresentação das propostas desde que a nova portaria esteja em vigor até a data para apresentação das propostas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 23.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I–A MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ANEXO I-B – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU ABDICAÇÃO DO DIREITO
ANEXO I-C – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO;

Município de, dede

HUGO DE OLIVEIRA ARRUDA
Agente Administrativo - Polícia Federal
Matrícula nº 12.589

DESPACHO

Aprovo o presente Termo de Referência, por entender que se mostra necessário aos interesses da SR/PF/AM, estando adequado ao Planejamento Estratégico do órgão. **CONFIRMO** que há a devida cobertura orçamentária-financeira para essa aquisição, demonstrando-se conveniente e oportuno a sua instauração, pelos motivos determinados nos autos do presente processo. **Autorizo** a continuação do procedimento para fins de efetivação da contratação. Considerando que o presente documento sintetiza a necessidade da SR/PF/AM, e tendo em vista a urgência e emergência da aquisição, cuja justificativa endosso, **APROVO este Termo de Referência** e determino o prosseguimento dos atos relativos à contratação.

UMBERTO RAMOS RODRIGUES
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional - SR/PF/AM



Documento assinado eletronicamente por **HUGO DE OLIVEIRA ARRUDA, Agente Administrativo(a)**, em 27/03/2023, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **UMBERTO RAMOS RODRIGUES, Superintendente Regional**, em 27/03/2023, às 12:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **28056486** e o código CRC **C76BDFD7**.